

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE OPERACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar las inversiones en mesa de dinero de los recursos disponibles de la Financiera Nacional de Desarrollo, buscando siempre obtener los mejores rendimientos en consistencia con la estrategia y régimen de inversión autorizado.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Consultar los vencimientos de inversión en el sistema de portafolio y elaborar el flujo de efectivo para determinar los montos y plazos de reinversión.
2	Cotizar y cerrar operaciones con las contrapartes, especificando monto, tasa, plazo e instrumento de acuerdo al régimen de inversión autorizado.
3	Administrar el portafolio de inversión.
4	Coadyuvar en la operación de los portales de la banca electrónica para la ejecución de las dispersiones y concentración de recursos financieros y actualizar los registros, para llevar un control de flujo de los mismos.
5	Coordinar y actualizar el registro de las operaciones del área en el Sistema de Flujos de Tesorería, a fin de generar la información para el cierre de operaciones diario.
6	Elaborar y enviar reportes de BANXICO de las inversiones realizadas.
7	Actualizar diariamente de las tasas de referencia, unidades de inversión y tipos de cambio en el módulo integral de crédito.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Contrapartes bancarias - Inversiones
Banco de México – Información financiera
Custodio- INDEVAL
Banca electrónica de la banca comercial- solicitud de información, atención de problemática con los portales y aclaraciones de movimientos

Subdirector Corporativo de Tesorería - Resultados de las operaciones efectuadas.
Gerencia de Control - Resultado de las operaciones efectuadas y problemas con las dispersiones.
Coordinador de Área de Control - Entrega de información referente a la operación.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de operación.
Líder de proyecto.

Contar con un sistema que soporte las operaciones financieras de la Institución, evitando fallas en las aplicaciones de recursos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

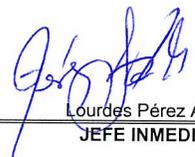
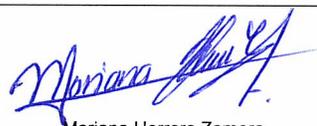
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>
FRECUCENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/>
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>	
N.A.	
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Orientación resultados (3)
2	Iniciativa (3)
3	Orientación al cliente (3)
4	Trabajo en equipo (3)
5	Apego a normas (3)
6	Comunicación (3)
7	
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Martín Legorreta Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO	 Lourdes Pérez Avalos JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text" value="30 AGO 2020"/> <small>día/mes/año.</small>