

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTROL
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	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE TESORERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Programar los requerimientos de recursos financieros, en función de las necesidades de las áreas requirentes y confirmar el resultado del proceso de dispersión a las mismas; así como coordinar, controlar y dar seguimiento al registro de las operaciones de tesorería, vigilando se aplique conforme a las guías contables y normatividad establecidos y verificar el cumplimiento oportuno de información a autoridades internas y externas.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar y supervisar la recepción de las requisiciones de recursos a la Tesorería, observando que cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de integrar el informe de dispersión a efectuarse.
2	Verificar y aprobar la integración del informe de dispersión de recursos a efectuarse, conforme a las requisiciones de recursos presentadas por las áreas requirentes, para su envío a Operación de Tesorería.
3	Confirmar a las áreas ejecutoras el resultado de los procesos de dispersión, concentración, depósitos después del cierre y salvo buen cobro, así como de la afectación a su cuenta 7000 correspondiente, a efecto de consolidar el cierre contable.
4	Supervisar el registro contable de las operaciones generadas por los procesos de tesorería, conforme a los lineamientos y guías contables establecidos.
5	Controlar y vigilar que las Conciliaciones Bancarias y de inversión se elaboren conforme a procedimientos y normatividad establecidos, a efecto de evitar partidas atípicas en conciliación y en su caso establecer las acciones respectivas para su depuración.
6	Coordinar la integración y entrega de la información necesaria, para la atención de las auditorías y otros requerimientos de información de las áreas internas, así como la de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
7	Verificar los movimientos de altas y bajas del catálogo de firmas, así como de los usuarios del Sistema de Flujos de Tesorería, a fin de observar la tención oportuna a las áreas requirentes.
8	Proponer, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia, modificaciones a los procesos de tesorería, derivado de cambios en las disposiciones oficiales, a fin de actualizarlos.
9	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?.

Banca – Solicitudes de Estados de Cuenta, aclaraciones, chequeras y cheques devueltos
Todas las áreas internas de la FND– Como requirentes de recursos y de aclaraciones o de información relacionada con la operación de tesorería.

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 de Área de Control.
Mantener la oportunidad y control en la afectación contable de las operaciones de tesorería, con el apoyo de un sistema informático que permita minimizar la posibilidad de error, actualización constante en mercado de valores y contabilidad bursátil.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:

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 type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>				

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.

N.A.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Apego a Normas (4)
2	Iniciativa (4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al Cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA



Luis Ricardo Cortes Montes
OCUPANTE DEL PUESTO



Francisco Godoy Ibarra
JEFE INMEDIATO



Mariana Herrera Zamora
ELABORA



Micaela Martínez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 AGO 2020

día/mes/año.