

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA 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	GERENTE DE CONTROL
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>Controlar y dar seguimiento al registro de las operaciones de Tesorería, vigilando se integren conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, tanto en las de flujo de ejecutivo como las inversiones en valores.</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	Coordinar la disponibilidad para registro y aplicación diaria de las órdenes de pago en el sistema donde se capturan y administran dichas órdenes, para asegurar la conectividad y posterior incorporación en el Sistema de Contabilidad Institucional.
2	Coadyuvar a la integración de las conciliaciones bancarias y de inversión mensualmente, a fin de asegurar que no existan partidas atípicas en conciliación.
3	Coadyuvar a que el sistema externo de flujos de portafolio funcione para el mantenimiento de las inversiones en valores y sus vencimientos, así como la correspondiente a la valuación de dichas inversiones, a fin de evitar observaciones por auditoría.
4	Coordinar con proveedores externos la implementación de cambios en los sistemas externos donde se registren órdenes de pago que se utilicen en la Subdirección Corporativa de Tesorería.
5	Gestionar la conectividad de los sistemas externos de FND, así como de prestadores de servicios bancarios de la Subdirección Corporativa de Tesorería.
6	Actualizar los controles de cambios que se requieran a proveedores externos de sistemas que utilicen en la Subdirección Corporativa de Tesorería, en los servicios que para su efecto se hayan dispuesto.
7	Realiza 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.
8	
9	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

Con todas las áreas de la Financiera, particularmente con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, para la gestión de aquellos sistemas externos para la recepción y seguimiento de los órdenes de pago responsabilidad de la Tesorería.
Gerencia de Contabilidad-para la conciliación contable.
Áreas ejecutoras del gasto-para el proceso de dispersiones.

Proveedores externos de sistemas-para la revisión de requerimientos de conectividad e implementación de soluciones.
Banca -para la revisión de requerimientos de conectividad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Ejecutiva/o de Control.

Verificación de operatividad con sistemas, actualizaciones e implementación de controles de cambios y demás procesos en los que están involucradas actividades de dispersión de recursos.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

**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

2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Mercado de Valores

Control y gestión

Contabilidad

Redes

Implantación y monitoreo de sistemas

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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	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	

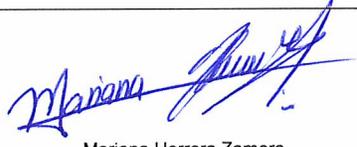
D. NOMBRE Y FIRMA



Raul Martínez González
OCUPANTE DEL PUESTO



Luis Ricardo Cortés Montes
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.