FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE NORMATIVIDAD CONTABLE E INFORMACIÓN FINANCIERA

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 CONTABILIDAD		
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

Implementar y supervisar la aplicación de las normas y políticas para el registro contable, de acuerdo a las directrices establecidas por las autoridades Financieras, a efecto de que las operaciones se registren en tiempo y forma.

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	Recopilar y analizar la normativa contable emitida por diversas autoridades, a efecto de mantener actualizada su aplicación en la operación diaria de la Financiera.
2	Aplicar políticas contables para los registros de las operaciones, a fin de dar cabal cumplimiento al objetivo de la Financiera.
3	Formular Procedimientos y Guías Contables para la correcta aplicación en los procesos operativos de la Institución.
4	Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad que permita registrar las operaciones financieras que se realizan en la Financiera, aplicando en forma adecuada los procedimientos de registro en las cuentas contables correspondientes, en apego a los criterios contables establecidos en las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y las Normas de Información Financiera (NIF).
5	Controlar y actualizar el Catálogo de Cuentas de acuerdo a los niveles contables requeridos para el registro de las operaciones contables que requieran los procesos operativos.
6	Administrar el Sistema Integral de Contabilidad, en lo correspondiente a los parámetros contables que permitan registrar las operaciones en función a los Centros de Responsabilidad autorizados para tal fin, así como participar con el Área de Sistemas para optimizar su operación.
7	Participar con el Área de Sistemas en el desarrollo y mantenimiento del SIF, con el objeto de obtener los Estados Financieros automatizados, interactuando con el Sistema Integral de Contabilidad.
8	Coordinar el control del Fondo de la Financiera y supervisar su registro contable, para determinar la posición del fondo.
9	Coordinar la Integración de la información contable contra los resultados del Fondo.
10	Elaborar carpeta mensual de información financiera del Fondo de la Institución, así como su respaldo magnético para efecto de consulta.
11	Coordinar con las áreas de la Institución la preparación de información requerida para auditorías, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido en tiempo y forma.

12	Coordinar, revisar y analizar la elaboración de las notas a los Estados Financieros (semestral y anual), para dar cumplimiento a las disposiciones de la CNBV.
13	Asesorar a las distintas áreas de la Institución para el registro contable, de acuerdo a las disposiciones, políticas y lineamientos establecidos.
14	Administrar y controlar los centros de responsabilidad de la Institución, así mismo supervisar el registro y control de las cuentas centralizadas en la contabilidad.
15	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: **INTERNAS**

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

Gerente de Contabilidad - Información Financiera-Normativa: Proporcionar información Financiera.
Usuarios del Sistema de Contabilidad.- Información financiera, normativa: Satisfacer los requerimientos de actualización en cuentas, niveles contables y CR's, así como la obtención de información contable aclaratoria.
Subdirección Corporativa de Sistemas.- Mantenimiento y desarrollo del Sistema de Contabilidad para la actualización de la información financiera.
Áreas operativas de la Financiera - Asesoría en la interpretación o aplicación de la normatividad contable.

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 Normatividad Contable.

Mantener y optimizar el adecuado registro contable y la información normativa a nivel institucional.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

*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.

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA
Marco normativo (jurídico, contable, administrativo)
Principios generales de administración
Principios generales de contabilidad
Normas y procedimientos contables.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA: NO

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: 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	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	
Leandro Javier Lemus Arrona **OCUPANTE DEL PUESTO**	Gerardo López Román **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.