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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE NORMATIVIDAD CONTABLE

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	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE NORMATIVIDAD CONTABLE E INFORMACIÓN FINANCIERA		
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

Recopilar y difundir los lineamientos de normatividad para el registro de las operaciones contables y financieras de la Institución, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y las Normas de Información Financiera (NIF).

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	Participar en la administración del Catálogo de Cuentas Institucional, ayudando a la clasificación contable de las operaciones de acuerdo a la Normatividad establecida, a fin de que las áreas operativas cuenten con los niveles contables necesarios para el registro de las operaciones.
2	Realizar la actualización del Manual de Contabilidad para la unificación de criterios en el registro y clasificación de las operaciones, con objeto de que el registro de las operaciones se realice en apego a los criterios contables establecidos en las disposiciones emitidas por la CNBV y las NIF.
3	Realizar y dar seguimiento a los lineamientos para el control operativo y registro contable de Centros de Responsabilidad (CR´S) en la Financiera, con la finalidad de obtener información financiera por CR´S, para su control, seguimiento, depuración y conciliación por parte de cada área operativa.
4	Elaborar y difundir las guías contables para el registro de las operaciones contables de la Financiera, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la CNBV y a las NIF, con la finalidad de que las áreas operativas cuenten con apoyos de consulta normativos en el registro de sus operaciones.
5	Analizar y revisar las notas de los Estados Financieros y la información que se emite de los diversos dictámenes de la Financiera, para dar cumplimento a las "Reglas de Revelación de Información" que se señalan en las Disposiciones de la CNBV y NIF.
6	Analizar la información contable requerida para auditorías, en coordinación con las áreas involucradas, para dar cumplimiento oportuno y veraz a los requerimientos de las diversas auditorías que se realicen a la Institución.
7	Identificar los flujos de efectivo del periodo en la operación de la Financiera, obteniendo el monto de los recursos disponibles y las erogaciones por componente del fondo, para determinar su posición y realizar su registro contable. Así como la Integración del archivo impreso y electrónico del fondo.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

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	Apego a normas (3)
2	Aprendizaje continuo (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Orientación al cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)
7	
8	

D. NOMBRE Y FIRMA

Guillermo Huerta de la Rosa
OCUPANTE DEL PUESTO

Leandro Javier Lemus Arrona
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.