

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE OPERACIÓN CONTABLE E INFORMACIÓN A AUTORIDADES
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Coordinar y vigilar que el registro diario de las operaciones contables se integre al Sistema de Contabilidad, a fin de emitir la Balanza de Comprobación; validar la elaboración de la información contable que se presenta a autoridades internas y externas de la Institución, así como coadyuvar en tiempo y forma, en la atención de requerimientos de información de la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Supervisar y validar la elaboración de los Estados Financieros de la Institución para su análisis, revisión, autorización y posterior publicación por los medios requeridos por la autoridad, con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
2	Supervisar la validación del cuadro diario de la balanza, cuidando que no existan sobregiros en cuentas contables, a fin de emitir la balanza para su distribución a todos los usuarios del sistema de contabilidad.
3	Controlar y dar seguimiento a la contabilización de operaciones de las distintas áreas de la Institución en tiempo y forma, a fin de que se integren al Sistema de Contabilidad.
4	Supervisar el seguimiento diario a cuentas de enlace, promoviendo su correspondencia diaria con las áreas de la Institución, con el objeto de que al cierre de mes hayan sido eliminadas o reclasificadas a las cuentas que corresponda.
5	Coordinar y evaluar el cálculo del reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera y su registro contable, de acuerdo a las normas y lineamientos contables, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la CNBV.
6	Participar con el Área de Sistemas en la administración y optimización del Sistema Contable a nivel nacional, así como elaborar y dar mantenimiento al Manual de Procedimientos en el manejo y uso del Módulo de Contabilidad, a fin de proporcionar una herramienta de consulta a los usuarios del sistema para el registro de sus operaciones.
7	Brindar asesoría y capacitación en la operación contable y en el manejo del Módulo de Contabilidad a los usuarios de la Institución, a fin de brindar una herramienta de apoyo en el registro de las operaciones.
8	Controlar altas, bajas y cambios de usuarios y definir los perfiles para el uso del Sistema Contable, a fin de llevar el control de la administración del Sistema de Contabilidad.
9	Revisar el funcionamiento adecuado del Sistema de Contabilidad y Control de Parámetros y reportar al Área de Sistemas anomalías para su corrección, a fin de dar un óptimo servicio a los usuarios del Sistema de Contabilidad.
10	Coordinar los cierres contables diarios y mensuales en estricto apego a los lineamientos y normatividad establecidos para este fin.
11	Supervisar la liberación, control y seguimiento de los procesos contables diarios en el Sistema de Contabilidad y sus interfaces, a fin de emitir la Balanza de Comprobación.

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 50%;" type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input style="width: 90%;" type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 50%;" type="text"/>	*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: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="2"/>
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Administración pública</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>
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: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 50%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 90%; text-align: center;" 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.	<input style="width: 90%; text-align: center;" type="text" value="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)