

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO0052697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVA/O DE OPERACIÓN 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 OPERACIÓN CONTABLE E INFORMACIÓN A AUTORIDADES
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	
Participar en la actualización del Sistema de Contabilidad y/o sus interfaces, conforme a las normas y políticas institucionales, así como a las directrices establecidas por las autoridades Financieras. para el registro e información contable.	
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 y Control del Sistema Contable, así como en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos del manejo del Módulo de Contabilidad, colaborando en la capacitación y asesoría del mismo y del registro contable a los usuarios de la Institución, con la finalidad de que los registros contables se apeguen a las normas y políticas Institucionales, obteniendo como resultado la información financiera del día a través de reportes contables.
2	Participar en la definición de proyectos que involucren interfaces y/o cambios en el Sistema Contable, controlando las adecuaciones, así como participar en las pruebas de Instalación, con la finalidad de que se cumplan las normas y políticas institucionales con las que se administra el sistema.
3	Gestionar y tramitar las altas, bajas y cambios de usuario, así como definir los perfiles en el Módulo de Contabilidad, con la finalidad de determinar los privilegios, de acuerdo a los perfiles definidos para los usuarios para el manejo y uso del sistema.
4	Dar seguimiento de los procesos contables diarios en el Sistema de Contabilidad y sus interfaces, realizando los cierres contables diarios y mensuales, con la finalidad de actualizar los registros contables del día, los saldos contables para la obtención de la información diaria y mensual.
5	Apoyar en el seguimiento a la contabilización de operaciones de las distintas áreas de la Institución, en tiempo y forma, con la finalidad de efectuar el registro y control de las cuentas centralizadas en contabilidad y de que se apliquen los registros contables de acuerdo a las normas y políticas institucionales.
6	Realizar la validación del cuadro diario y mensual de la balanza y en el seguimiento diario a cuentas de enlace, promoviendo su correspondencia diaria con las áreas de la Institución, con la finalidad de que se cuente con la información contable correcta y actualizada.
7	Realizar la revisión de conciliaciones operativo-contable que generen las áreas operativas mensualmente, con la finalidad de que se cumplan las normas y políticas institucionales y de las autoridades financieras, obteniendo como resultado la validación del Control Interno.
8	Tramitar y administrar el control de los registros contables con fechas valor, de acuerdo a las normas y políticas institucionales que realizan las áreas Internas de la Institución.
9	Realizar los registros contables generados por las operaciones de la Coordinación de Área, cuando es requerido por el registro de operaciones derivadas de operaciones especiales.

10	Participar en la administración del Archivo Contable Central.
11	Generar consultas de saldos y movimientos requeridos por áreas internas y para auditoría externa.
12	Apoyar a las áreas internas en la investigación y eliminación de sobregiros en sus cuentas contables.
13	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?.

Dirección Ejecutiva de Operaciones, Gerencias de Jurídicas, Gerencia de Avalúos, Gerencia de Fiduciario, Gerencia de Presupuestos. Subdirección Corporativa de Tesorería, Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
Agencias, Coordinaciones Regionales

Obtener la información necesaria para el Sistema Contable y aclaraciones sobre operaciones.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Conocimiento y dominio del Sistema de Contabilidad, para poder explotar la información y dar soluciones en caso de contingencias del mismo.

Debe declarar situación patrimonial.

Si



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

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

ÁREA GENERAL

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: FREQÜENCIA: 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	Aprendizaje continuo (3)
2	Apego a Normas (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación a resultados (3)
5	Orientación al cliente (3)
6	Trabajo en equipo (3)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">PA</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Francisco Javier Colín Rosas OCUPANTE DEL PUESTO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mariana Herrera Zamora ELABORA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">P.A</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Joaquin Gutiérrez Huerta JEFE INMEDIATO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> </div>
<p style="text-align: center;">FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">30 AGO 2020</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">día/mes/año.</p> </div>