

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR CORPORATIVO
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 FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR
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	
Controlar, validar y tramitar los procesos de pagos en el Corporativo y en forma centralizada, de proveedores, arrendamiento, servicios y pago a almacenadoras, actividades administrativas y contables así como controlar y registrar las provisiones de fin de año, así mismo apoyar en el tramite del Formato Único para Requisición de Recursos a Tesorería (FURTT) para su pago.	
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	Elaborar y actualizar los controles necesarios para el Pago Central a Proveedores de Bienes y Servicios y Otros.
2	Coordinar la recepción y revisión del FURRT.
3	Verificar el registro contable, en términos de las cuentas indicadas en los FURTT.
4	Incorporar en el Plan de Actividades para el Cierre de Operaciones del Ejercicio, que administra la Gerencia de Contabilidad, las fechas en que las áreas administrativas requirentes deberán solicitar el registro contable de las cuentas por pagar al 31 de diciembre.
5	Coordinar el registro de las provisiones de fin de año solicitadas por las áreas, así como su cancelación gradual, en apego a los lineamientos para regular el pago del pasivo circulante correspondiente que emita la SHCP.
6	Integrar y verificar la carpeta con la información y documentación derivada de la creación, abatimiento y cancelación del pasivo, a fin de contar con información actualizada para las autoridades que en su caso la requiera.
7	Verificar la captura de los comprobantes fiscales en el Sistema Control SAT-IVA.
8	Controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer al Servicio de Administración Tributaria (SAT) en materia de comprobantes fiscales.
9	Verificar que se elabore y entregue a la Gerencia de Contabilidad de forma mensual, trimestral y anual, la Conciliación Contable y Cuaderno Contable.
10	Atender a las Gerencias de las Coordinaciones Regionales Jurídicas, tramitando los FURRT que envían para el pago de gastos legales por concepto de adjudicaciones y/o daciones en pago de bienes muebles e inmuebles.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TERMINADO 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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Contabilidad general

Aspectos fiscales

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

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)

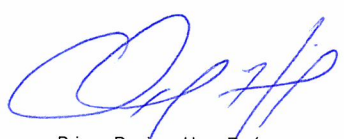
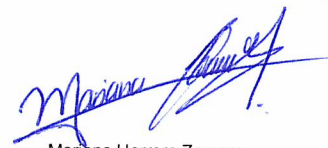
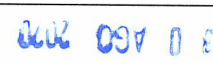
5 Apego a normas (3)

6 Comunicación (3)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO											
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL											
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL										
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO 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. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table> Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Contabilidad general</td></tr> <tr><td>Aspectos fiscales</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>		ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				ÁREA DE EXPERIENCIA	Contabilidad general	Aspectos fiscales		
ÁREA GENERAL											
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS											
ÁREA DE EXPERIENCIA											
Contabilidad general											
Aspectos fiscales											
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS											
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.											
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	FRECUENCIA: EN OCASIONES 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)										

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Briana Denisse Haro Enriquez OCUPANTE DEL PUESTO	 Axel Enrique Hid Cadena JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	 día/mes/año.