

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MN05
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN CONTABLE E INFORMACIÓN A AUTORIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA 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

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 de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

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	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 cuadre 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 con 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.
12	Coordinar acciones de revisión de conciliaciones operativo-contable que generen las áreas operativas y controlar los registros contables con fechas valor, a fin de obtener información preliminar para las auditorías contables.
13	Coordinar la elaboración de reportes contables, financieros y regulatorios, a fin de cumplir con los requerimientos de diversas autoridades internas y externas.
14	Coordinar acciones para la guarda y custodia de los registros contables en el archivo contable central, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
15	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior y/o el Director de Unidad Corporativa de Finanzas, Operaciones y Sistemas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.□

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.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIAS_JURIDICAS_Y_DERECHO

CIENCIAS_ECONOMICAS

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECONOMIA SECTORIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

III. 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 OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NINGUNA

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.

NINGUNA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☒	Intermedio	LIDERAZGO
☒	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.