

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MO01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN CONTABLE
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	SUBGERENCIA DE ÁREA DE OPERACIÓN CONTABLE E INFORMACIÓN A AUTORIDADES
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

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 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.
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 con 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 con las normas y políticas institucionales.
6	Realizar la validación del cuadre 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 con las normas y políticas institucionales que realizan las áreas internas de la Institución.
9	Realizar los registros contables generados por las operaciones de la Subgerencia de Área, cuando es requerido por el registro de operaciones derivadas de operaciones especiales.
10	Participar en la administración del Archivo Contable Central.

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

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:

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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

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

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

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

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

☒

INTERMEDIO

Nombre de la Capacidad Profesional

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

☒

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.



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

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.