

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE CONTRALORÍA DE PROCESOS DE APOYO
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	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE CONTRALORIA INTERNA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Realizar análisis, estudios, presentaciones y gestiones técnico-administrativas, a fin de coadyuvar en el desarrollo del Área, así como al desempeño de las funciones que competen al Contralor Interno.</p>
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	Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento administrativo de los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos para el desarrollo estratégico sustantivo del Área.
2	Controlar, analizar, evaluar y llevar el seguimiento de la gestión de asuntos que se turnen al Área, y de ésta a sus Unidades Administrativas, así como con otras Áreas de la Financiera, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a todo tipo de requerimiento, ya sea de alguna otra Área administrativa de la Financiera y/o de las diversas instancias fiscalizadoras.
3	Elaborar proyectos de comunicación oficial, a fin de atender los asuntos turnados al Área que requieren de su intervención.
4	Desarrollar y coordinar los programas, estudios y proyectos asignados por el titular del Área, con objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno
5	Realizar gestiones ante las diversas Unidades Administrativas de la Financiera, para obtener los datos, recursos o información necesarios para apoyar al Contralor Interno.
6	Verificar que los asuntos, acuerdos e instrucciones que emita el Contralor Interno, se hagan llegar a las Unidades Administrativas de la Institución, así como llevar su seguimiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
7	Solicitar, analizar e integrar Información, a fin de elaborar los reportes de los resultados generados en el Área.
8	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:

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

Dependencia y Entidades Federales: convocatoria de reuniones y solicitud de información.  
Las áreas de la Financiera – Obtención de información, aclaraciones y consultas.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**


*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

--

Debe declarar situación patrimonial.

**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.

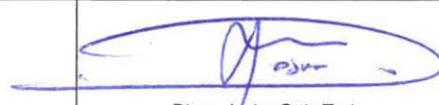
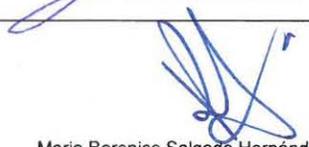
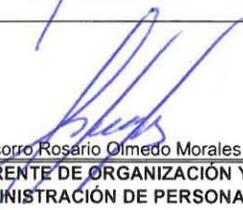
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
Marco legal de la Institución
Organización
Administración de proyectos

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input type="text"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input 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 type="text" value="N.A."/>
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Gabriela Monroy Ruíz <b>Ocupante del Puesto</b>	 Diego Javier Ortiz Trejo <b>Jefe Inmediato</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>Elabora</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>Gerente de Organización y Administración de Personal</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="17 AGO 2016"/> día/mes/año.