

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TECNICA/O DE CONTRALORIA DE PROCESOS SUSTANTIVOS
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	GERENTE DE CONTRALORÍA DE PROCESOS SUSTANTIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA INTERNA
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	
Llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo medidas y controles que permitan vigilar que los procesos sustantivos de la Entidad se realicen de forma eficaz, eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable.	
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 coordinación y realizar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos, acciones para la solventación de las recomendaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
2	Verificar que las Áreas en el Corporativo y en las Coordinaciones Regionales cumplan con las recomendaciones y acciones derivadas de las observaciones de los órganos fiscalizadores y despachos externos, a fin de que las actividades se realicen en apego a la normatividad aplicable (Corporativo y Coordinación Regional).
3	Recopilar y analizar la información necesaria para integrar los informes que serán entregados a los Órganos Fiscalizadores, a fin de desahogar y resolver requerimientos de información.
4	Dar seguimiento y validar la entrega de información de las Unidades Administrativas que se encuentran en proceso de auditoría.
5	Llevar el seguimiento y validación de las actividades establecidas en los Programas Federales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables (Corporativo y Coordinación Regional).
6	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?

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) - Enlace operativo para la implementación de las auditorías, a través de la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento.
 Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados (ASF) - Enlace operativo para las auditorías a través de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal y la Dirección General de Auditorías Especiales.
 Secretaría de la Función Pública (SFP) - Enlace operativo para las auditorías a través de la Dirección General de Auditorías Externas y el Comisario Público Propietario del sector Hacienda y la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.
 Firmas de Auditores Externos - Coordinador operativo de las auditorías.

Todas las unidades de la Financiera en la implementación de revisiones y como enlace operativo en las auditorías de los órganos fiscalizadores.
 Órgano Interno de Control - Enlace para la implementación de las revisiones y auditorías.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

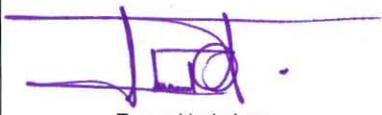
Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Detectar y adecuar de manera oportuna las deficiencias en los procesos de control interno.
 Brindar las atenciones debidas a las diversas instancias fiscalizadoras para el desarrollo de su trabajo.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO												
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL												
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/></p> <p><small>*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.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="2"/></p>											
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">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>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Auditoría</td></tr> <tr><td>Contabilidad</td></tr> <tr><td>Administración</td></tr> <tr><td>Atención a auditorías realizadas por Órganos Fiscalizadores</td></tr> <tr><td>Seguimiento y Control de los programas de la Administración Pública Federal</td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Auditoría	Contabilidad	Administración	Atención a auditorías realizadas por Órganos Fiscalizadores	Seguimiento y Control de los programas de la Administración Pública Federal
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Auditoría												
Contabilidad												
Administración												
Atención a auditorías realizadas por Órganos Fiscalizadores												
Seguimiento y Control de los programas de la Administración Pública Federal												
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS												
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>												
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>											
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>											
CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>	CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/>											
<small>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.</small>	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												

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Mauricio Ramon Trejo Ponce OCUPANTE DEL PUESTO	 Tomas Limón Lepe JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	17 AGO 2016 día/mes/año.