FND
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTROL OPERATIVO

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 CONTRALORÍA INTERNA		
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

Supervisar la implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional y asegurar el funcionamiento de los controles operativos conforme a la normatividad interna y externa aplicable, con la finalidad de mitigar los riesgos Institucionales.

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	Apoyar a todas las Áreas de la Financiera en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional a fin de dar cumplimiento a las Disposiciones de carácter general en materia prudencial contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
2	Promover e impulsar la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol a nivel Institucional permitiendo reforzar la calidad y efectividad de las actividades cotidianas que ejecutan los servidores públicos, a fin de mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución (Corporativo y Coordinaciones Regionales).
3	Asegurar el adecuado diseño de los controles operativos que permitan mitigar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución, así como supervisar la efectividad de los controles operativos.
4	Comunicar de forma oportuna los riesgos operativos y eventos de pérdida identificados en la revisión del diseño y efectividad de los controles operativos.
5	Diseñar e implementar de forma conjunta con las Áreas responsables los controles operativos que apoyen a la mitigación de los riesgos Institucionales (Corporativo y Coordinaciones Regionales).
6	Planear y coordinar la Auditoría externa para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 85 y 86 de las Disposiciones de carácter general en materia prudencial contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera.
7	Garantizar en tiempo y forma la implementación de los planes de remediación que apoyen al fortalecimiento de los controles operativos y a la mitigación de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución (Corporativo y Coordinaciones Regionales).
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: **AMBAS**

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

Dueños y responsables de la ejecución de los controles operativos - para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Auditores externos - para la evaluación del articulo 85 y 86 de las Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera.

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

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Especializada/o.

Asegurar que el diseño de los controles operativos en los procesos Institucionales, apoyen a disminuir el impacto y probabilidad de los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución.
Evaluar la efectividad de los controles operativos con la finalidad de determinar el impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos Institucionales.
Asegurar una cultura de autocontrol a nivel Institucional.

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA**

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE: **TITULADA/O**

AÑOS DE EXPERIENCIA: **3**

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
Auditoría Operacional
Administración de Riesgos Operativos
Control Interno
Tesorería
Administración y Seguimiento a los Planes de Remediación

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	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Liderazgo (4)
7	Apego a normas (4)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3)

NOMBRE Y FIRMA

Beatriz Arias Martínez **OCUPANTE DEL PUESTO**	Diego Javier Ortiz Trejo **JEFE INMEDIATO**
Maria Berenice Salgado Hernández **ELABORA**	Socorro Rosario Olmedo Morales **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE APROBACIÓN 17 AGO 2016
dia/mes/año.