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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

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	Evaluación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		

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

Dar seguimiento al cumplimiento de la Normatividad aplicable, mediante la logística e integración de las acciones de mejora en el proceso de la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas Internos y Externos, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de dichas acciones de mejora.

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 el análisis de las solicitudes de los apoyos de los Programas Internos previo a su autorización, así como la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo de los Programas Internos de la FND de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable, cuya ejecución está a cargo de la DGAPNCR y en su caso las que designe para su revisión.
2	Coordinar y dar seguimiento normativo a la integración de la documentación requerida en las solicitudes de apoyo de los Programas Internos y Externos, con el fin de coadyuvar en la determinación de acciones de mejora para fortalecer el Control Interno.
3	Participar en la coordinación y realizar procedimientos sustantivos para la Integración de Expedientes de los Programas Internos y Externos, con el fin de recopilar información y verificar que estén debidamente integrados de acuerdo a lo establecido a la Normatividad aplicable.
4	Diseñar y desarrollar acciones de mejora en el seguimiento normativo para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas Internos y Externos, derivadas de las supervisiones de campo y de la documentación requerida para las solicitudes de apoyos de los Programas Internos y Externos, para propiciar el cumplimiento ala Normatividad aplicable.
5	Realizar supervisiones de campo, correspondientes a los recursos entregados de los Programas Internos y externos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad aplicable.
6	Elaborar, establecer y coordinar el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de recursos otorgados de los Programas de Apoyos Internos y Externos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Normatividad aplicable, así como desarrollar diversos informes de dicha verificación de cumplimiento.
7	Proponer acciones de mejora en los sistemas electrónicos para llevar a cabo un proceso más eficaz y eficiente, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.
8	Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyos.

9	Asesorar a las áreas operativas en la interpretación y determinación de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyos Internos y Externos, con la finalidad de homologar criterios de interpretación de dichas Reglas, así como dar seguimiento a lo establecido en la Normatividad aplicable.
10	Estimar en conjunto con las áreas operativas, el porcentaje de avance en la implementación a las acciones de mejora determinadas en los procesos.
11	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?.

Gerencia de Seguimiento Normativo.- Seguimiento normativo a la supervisión e integración de documentación requerida para los apoyos de los Programas Internos y Externos.
Coordinaciones Regionales.- Seguimiento, trámite y retroalimentación de la operación de los Programas Internos y Externos.

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.

Analizar, evaluar y proponer las acciones de mejora con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable; asimismo, revisar el procedimiento normativo en los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas Internos y Externos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE

*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: 2

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
Conocimiento de Legislación aplicable.
Normatividad Interna.
Reglas de operación de los Programas Presupuestales de Apoyo Internos y Externos.
Administración de Recursos Públicos

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 (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	Pensamiento analítico (3)
8	

D. NOMBRE Y FIRMA	
Jaime Arteaga González **OCUPANTE DEL PUESTO**	Sergio Flores Sánchez **JEFE INMEDIATO**
Maria Berenice Salgado Hernández **ELABORA**	Socorro Rosario Olmedo Morales **GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FECHA DE APROBACIÓN 01 SEP 2016
día/mes/año.