

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE INFORMACIÓN, PROCESOS Y ATENCIÓN A AUDITORIAS
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 materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
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>Coordinar la preparación e integración de la información solicitada por los órganos de revisión y por áreas al interior de la Financiera, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma, conforme a los propios requerimientos. Así mismo, llevar el seguimiento a los asuntos asignados al Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar la integración de la información generada en forma periódica por las Gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, con la finalidad de presentarla ante las instancias internas y externas correspondientes, que lo soliciten.
2	Integrar la información y documentación soporte para el seguimiento y atención de requerimientos hechos y observaciones detectadas por las diversas instancias fiscalizadoras (Órgano Interno de Control en la FND, Área de Auditoría Interna de la FND, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Gubernamental de la Secretaría Función Pública y Despacho de Auditores Externos) a fin de cumplir con los requerimientos y solventar lo procedente de dichas observaciones.
3	Apoyar a las Gerencias que integran la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, en la evaluación de necesidades en materia de Recursos Materiales de las diversas áreas de la Institución a nivel nacional, con el propósito de incluirlas en los programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Mantenimiento y Obra Pública y los que se derivan de la función del Control de Bienes y Aseguramiento de Bienes.
4	Coordinar el seguimiento y atención de los asuntos turnados a de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, así como los programas de trabajo comprometidos por cada una de las gerencias que integran la DERMS, con el propósito de que sean cumplidos en fecha y forma.
5	Recabar la documentación para atender las solicitudes de información hechas a través de la Unidad de Enlace, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
6	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de las disposiciones aplicables, así como de 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.- obtención de información y seguimiento de asuntos.
Las áreas de la Financiera.- obtención de información y seguimiento de asuntos.

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.

Establecimiento de controles de información adecuados para contar con la información oportuna.
La atención en tiempo y forma de las observaciones detectadas por instancias fiscalizadoras y requerimientos de información de la Unidad de Enlace.

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.

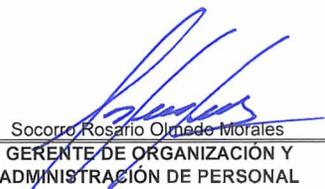
AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

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

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -
 -

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	
D. NOMBRE Y FIRMA	
 Edgar Enrique Anda Rodríguez OCUPANTE DEL PUESTO	 Oscar Mendoza Henríquez JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Saigado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 28 SEP 2017 <small>día/mes/año.</small> </div>

