

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| A. DATOS GENERALES  |  |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO   | CFN0052693   |
| 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   |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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  |  |
| 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.  |  |
| III. FUNCIONES  | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>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.

**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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

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.

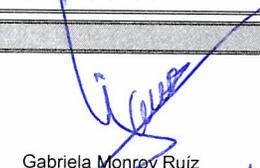
N.A.

## III. COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | Apego a Normas (3)           |
| 2 | Comunicación (3)             |
| 3 | Iniciativa(3)                |
| 4 | Orientación a Resultados (3) |
| 5 | Orientación al Cliente (3)   |
| 6 | Trabajo en Equipo (3)        |

### D. NOMBRE Y FIRMA

  
 Gabriela Monroy Ruiz  
 OCUPANTE DEL PUESTO

  
 Diego Javier Ortiz Trejo  
 JEFE INMEDIATO

  
 Mariana Herrera Zamora  
 ELABORA

  
 Micaela Martínez Galaz  
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

30 AGO 2020

día/mes/año.

