

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
<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>	
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 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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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.

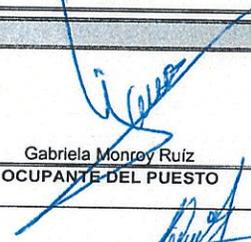
N.A.

III. COMPETENCIAS

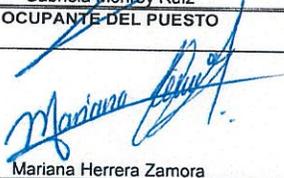
COMPETENCIAS

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.