A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTRALORÍA DE PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, a través del establecimiento de medidas y controles que permitan vigilar que los procesos sustantivos de la Entidad se realicen de conformidad con la normativa aplicable y los mejores usos y prácticas del sector.

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 supervisar las funciones del Sistema de Control Interno, en los procesos sustantivos de la Financiera, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
2	Integrar los informes de su competencia para aprobación del Contralor Interno, a fin de apoyar en el cumplimiento de la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Financiera.
3	Apoyar como enlace operativo de los Órganos Fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, Secretaría de la Función Pública (SFP), como extensión del Órgano Interno de Control (OIC), Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México y despachos externos designados por la SFP de las auditorías internas y externas aplicadas en la institución y de los Programas Federales (SFP y Secretaría de Economía).
4	Coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos, en la coordinación y seguimiento de los trabajos inherentes a la solventación de las observaciones y/o señalamientos que hayan realizado las instancias fiscalizadoras.
5	Conocer, desahogar y resolver requerimientos de información u oficios de autoridades , en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
6	Supervisar el proceso continuo de revisión de controles, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno.
7	Registrar, controlar, publicar y difundir la normatividad, a través de la Normateca Institucional, verificando que se apegue a los lineamientos establecidos, a fin de mantener un adecuado control de la Normatividad aplicable.
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?.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)- Enlace operativo par la implementación de las auditorías, a través de la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de las Entidades de Fomento. Banco de México - Enlace operativo en las Visitas de Inspección. Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Enlace operativo para las auditorías a través de la Dirección General de Auditoría Financiera Federal y de la Dirección General de Auditorías Especiales. Secretaria de la Función Pública (SFP) - Enlace operativo para las auditorías a través de la Dirección General de Auditorías Externas y el Comisario Público Propietario del Sector Hacienda y la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal. Firmas de Auditores Externos - Coordinador operativo de las auditorías. Todas las unidades de la Financiera - Implementación de revisiones y como enlace operativo en las auditorías de los órganos fiscalizadores. Órgano Interno de Control - Enlace para la implementación de las revisiones y auditorías.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Técnica/o de Contraloría de Procesos Sustantivos.

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: **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
Derecho Administrativo
Derecho del Sistema Financiero y Lineamientos Relacionados
Derecho de las Entidades Paraestatales y Lineamientos Relacionados
Contabilidad y Administración
Auditoría Gubernamental y Administración de Riesgo Operativo

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	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	Apego a normas (4)
2	Iniciativa(4)
3	Liderazgo (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

D. NOMBRE Y FIRMA

María Sofia Pin Macias
OCUPANTE DEL PUESTO

Diego Javier Ortiz Trejo
JEFE INMEDIATO

Mariana Herrera Zamora
ELABORA

Micaela Martinez Galaz
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN 30 AGO 2020
día/mes/año.