

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O 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	GERENTE DE CONTRALORÍA DE PROCESOS SUSTANTIVOS
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 Llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo medidas y controles que permitan vigilar que los procesos sustantivos de la Entidad se realicen de forma eficaz, eficiente y de conformidad con la normatividad aplicable.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Participar en la coordinación y realizar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos, acciones para la solventación de las recomendaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
2	Verificar que las Áreas en el Corporativo y en las Coordinaciones Regionales cumplan con las recomendaciones y acciones derivadas de las observaciones de los órganos fiscalizadores y despachos externos, a fin de que las actividades se realicen en apego a la normatividad aplicable (Corporativo y Coordinación Regional).
3	Recopilar y analizar la información necesaria par integrar los informes que serán entregados a los Órganos Fiscalizadores, a fin de desahogar y resolver requerimientos de información.
4	Dar seguimiento y validar la entrega de información de las Unidades Administrativas que se encuentran en proceso de auditoría.
5	Llevar el seguimiento y validación de las actividades establecidas en los Programas Federales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables (Corporativo y Coordinación Regional).
6	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 recomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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. Secretaría 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.</p> </div>	
<p style="text-align: center;"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<p style="text-align: center;">Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>Detectar y adecuar de manera oportuna las deficiencias en los procesos de control interno. Brindar las atenciones debidas a las diversas instancias fiscalizadoras para el desarrollo de su trabajo.</p> </div> <p>Debe declarar situación patrimonial. Si</p>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">TITULADA/O O PASANTE</div> <p style="font-size: small;">*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.</p>
	AÑOS DE EXPERIENCIA 2
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Auditoría</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Contabilidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Administración</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Atención a auditorías realizadas por Órganos Fiscalizadores</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Seguimiento y Control de los programas de la Administración Pública Federal</div>




II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>
FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="N.A."/>
<small>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.</small>	
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	
 P.A. Mauricio Ramón Trejo Ponce OCUPANTE DEL PUESTO	 María Sofía Pin Macías JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="30 AGO 2020"/> día/mes/año.

10

10