FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFM0052690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS 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	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS CON INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL		

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

Coordinar el seguimiento normativo y proponer las acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los programas de apoyo internos y externos, que se deriven de los convenios de colaboración suscritos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como coordinar la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formulen las diferentes instancias fiscalizadoras en relación a dichos programas, cuya ejecución esté a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

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	Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de la revisión de la integración de expedientes de las solicitudes de apoyo en trámite para su liberación previo al pago con cargo a los Programas de Apoyo Internos, Así como coordinar la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo al amparo de los Programas de Apoyo de la FND, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, que le sean asignados cuya ejecución esté a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y en su caso las que se designen para su revisión.
2	Verificar los procesos establecidos para llevar a cabo la revisión de expedientes de las solicitudes de apoyo que hubieran recibido recursos para su realización, correspondientes a los Programas de Apoyo Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional; así como coordinar la elaboración de las acciones de mejora que fortalezcan el control interno de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.
3	Coordinar la implementación de acciones de mejora de los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas, a fin de validar su cumplimiento. conjuntamente con las áreas operativas, a fin de validar su cumplimiento.
4	Coordinar el seguimiento a la atención de los requerimientos de información y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formulen los diferentes Órganos Fiscalizadores en relación a los Programas de Apoyo, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, conjuntamente con las áreas operativas involucradas en la ejecución de los Programas Presupuestales de Apoyo Internos y Externos, a fin de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
5	Recomendar adecuaciones/adiciones a la normatividad y manuales aplicables para la operación de los Programas de Apoyos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) y de los Programas Externos que se deriven el convenio de colaboración suscritos con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de fortalecer el control interno y eficientar la operación.
6	Coadyuvar en la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo Internos a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con el objeto de eficientar la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados.

7	Establecer acciones de mejora, que permitan dar cumplimiento a los términos y condiciones de la documentación requerida para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, con la finalidad de apegarse a la Normatividad aplicable.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia 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?.

Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional - Informar los resultados de los análisis de los procesos de entrega de recursos de los Programas de Apoyo, Internos y Externos, así como el seguimiento y la atención de las observaciones y pliegos de observaciones realizadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, en relación a la ejecución de los Programas de Apoyo, Internos y Externos.
Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con Intermediarios Financieros Rurales.- Informar el seguimiento de las revisiones realizadas de los programas de apoyos Internos; el estatus de las observaciones y recomendaciones que formulen los diferentes órganos fiscalizadores y la retroalimentación sobre las acciones de mejora.
Dirección de Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales.- Informar el seguimiento de las revisiones realizadas de los programas de apoyos Externos; el estatus de las observaciones y recomendaciones que formulen los diferentes órganos fiscalizadores y la retroalimentación sobre las acciones de mejora.
Coordinaciones Regionales - Seguimiento y retroalimentación de los Programas Internos y Externos, atendiendo los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores.
Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.- Atención y seguimiento a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.
Órgano Interno de Control de la FND.- Atención a los requerimientos de información, seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano Interno de Control

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Área de Seguimiento Normativo.

Seguimiento y supervisión oportuna a los procesos de entrega y comprobación de los recursos, que se aporten al amparo de los Programas de Apoyos Internos y Externos, responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional y en su caso, las que se designen para su revisión.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
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
Conocimiento de legislación aplicable.
Administración de Recursos Públicos.
Normatividad Interna.
Reglas de Operación de los Programas Presupuestales de Apoyo Internos y Externos.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	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 Desiciones (4)
6	Trabajo en Equipo (4)

D. NOMBRE Y FIRMA	
Sergio Flores Sánchez OCUPANTE DEL PUESTO	Jorge Gómez Pelayo JEFE INMEDIATO
Mariana Herrera Zamora ELABORA	Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN: 30 AGO 2019
dia/mes/año.