

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
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	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO
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	
Supervisar el seguimiento normativo aplicable, mediante la logística e integración de las acciones de mejora en los procesos de la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas Internos y Externos, con la finalidad de contar con los procesos adecuados que agilicen y contribuyan a incrementar la eficiencia, certeza y cumplimiento de la normativa correspondiente.	
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 el análisis de las solicitudes de los apoyos de los Programas Internos previo a su autorización, así como la supervisión de eventos financieros que hayan recibido apoyo de los Programas Internos de la FND de acuerdo a lo establecido en la Normatividad aplicable, cuya ejecución está a cargo de la <u>DGAPNCR</u> y en su caso las que designe para su revisión.
2	Coordinar y dar seguimiento normativo a la integración de la documentación requerida en las solicitudes de apoyo de los Programas Internos y Externos, que le sean asignados; con el fin de coadyuvar en la determinación de acciones de mejora para fortalecer el Control Interno.
3	Coordinar y proponer procedimientos sustantivos para la Integración de Expedientes de los Programas Internos y Externos, con el fin diseñar y desarrollar acciones de mejora en el seguimiento normativo para la entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas antes mencionados, derivadas de las revisiones realizadas y/o encomendadas, así como de la documentación requerida para las solicitudes de apoyo de los referidos Programas para propiciar el cumplimiento a la Normatividad aplicable.
4	Proponer acciones de mejora en los sistemas y/o herramientas electrónicas para llevar a cabo un proceso más eficaz y eficiente con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.
5	Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Gerencia de Seguimiento Normativo de los Programas de Apoyo.

6	Coadyuvar y comunicar al área responsable las dudas de las áreas operativas en la interpretación y determinación de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyos Internos y Externos, con la finalidad de homologar criterios de interpretación de dichas Reglas, así como dar seguimiento a lo establecido en la Normatividad aplicable
7	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?

Gerencia de Seguimiento Normativo:
 *Seguimiento normativo a la supervisión e integración de documentación requerida para los apoyos de los Programas Internos y Externos.
 *Seguimiento sobre la implementación de las acciones de mejora.
 *Informar el avance del programa de trabajo de la Gerencia.

Coordinaciones Regionales.- Seguimiento, trámite y retroalimentación de la operación de los Programas Internos y Externos.
 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Analizar y evaluar el procedimiento normativo en los procesos de entrega, supervisión y comprobación de los recursos de los Programas Internos y Externos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad aplicable.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O O PASANTE
	<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.</small>
	AÑOS DE EXPERIENCIA: 2
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Conocimiento de Legislación aplicable.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Normatividad Interna.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reglas de operación de los Programas Presupuestales de Apoyo Internos y Externos.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Administración de Recursos Públicos</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
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.
<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)




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Jaime Arteaga González OCUPANTE DEL PUESTO	 Sergio Flores Sánchez JEFE INMEDIATO
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">30 AGO 2020</div> día/mes/año.