

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052159
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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 y controlar acciones que contribuyan a la mejora de la gestión, al establecimiento de una cultura de control y a la transparencia y combate a la corrupción, a través del desarrollo de herramientas administrativas que faciliten a la Institución, el logro de sus objetivos y metas, con un enfoque preventivo.	
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	Contribuir en el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
2	Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, validar los informes correspondientes.
3	Coordinar acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
4	Contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5	Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
6	Coordinar y participar en las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Gobierno digital; f) Transparencia y rendición de cuentas.
7	Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
8	Determinar las intervenciones y proponer acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
9	Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
10	Impulsar el cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.

11	Participar en el seguimiento de las acciones que implemente la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.
12	Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13	Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
14	Coordinar y proponer los registros de los asuntos de su competencia e instruir la realización de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15	Autorizar la integración de archivo correspondiente y su inclusión en los registros oficiales con base en la normatividad vigente.
16	Determinar los requerimientos a las unidades administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
17	Coordinar las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
18	Determinar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría.
19	Supervisar durante los meses de mayo y noviembre el informe a la Secretaría de la Función Pública, relacionado con la información correspondiente al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
20	Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

SFP – Secretaría de la Función Pública – Asesoría y orientación para la implementación de programas a cargo de la misma.

Todas las áreas de la Financiera – Como unidades administrativas de acuerdo a facultades.

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.

Según estructura orgánica:
Consultor (2) ó (1).

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O
	*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 2
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Marco normativo y administrativo de la Administración Pública Federal, Banca y Crédito.
	Guías generales y específicas de revisiones de control emitidas por la SFP.
	Control Interno (sistema COSO).
	Técnicas de mejoramiento de gestión pública Análisis, diseño, rediseño de procesos.
	Administración de proyectos, planes y programas.
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	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

<i>D. NOMBRE Y FIRMA</i>	
<p>PUESTO TIPO</p>	
<p>OCUPANTE DEL PUESTO</p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>ELABORA</p>	<p>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>14/09/2018 día/mes/año.</p>