

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ÁREA DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO
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	Normatividad y gobierno
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO
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	
Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las tareas que se deben desempeñar como parte de la implementación, actualización y mantenimiento del sistema de PLD y los sistemas operativos relacionados con éste, así como llevar el seguimiento y control sobre los avances y riesgos que se van presentando en los procesos y actividades.	
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	Verificar los requerimientos para proyectos de mantenimiento y actualización del sistema de PLD y evaluar el posible impacto y riesgos a los procedimientos de la Unidad de Prevención de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo, con el fin de informar de manera oportuna, periódica y eficaz de los mismos al Gerente de Prevención de Lavado de Dinero.
2	Proporcionar todo el apoyo necesario en la planeación y puesta en marcha de las actualizaciones o modificaciones que inciden en la Oficialía de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero, o a los sistemas operativos que afectan al sistema de Prevención de Lavado de Dinero, con el objeto de mantener al día los requerimientos conforme a la normatividad aplicable.
3	Revisar y emitir comentarios pertinentes, sobre todos los documentos que se generan como parte del mantenimiento del sistema PLD y modificaciones a los sistemas operativos que afectan al sistema PLD (Planes de trabajo, formatos de actualización, cambios de versiones, entre otros), con el fin de tener un control y seguimiento sobre las modificaciones pertinentes.
4	Participar en las reuniones, que se establezcan con las diversas áreas de la Financiera Nacional y con proveedores externos, mediante las cuales se garantice la continuidad de los sistemas de Prevención de Lavado de Dinero, para estar en aptitud de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y evitar sanciones.
5	Realizar las actividades que competan a la Oficialía de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero, durante las distintas fases de los proyectos de mantenimiento y cambios al sistema de Prevención de Lavado de Dinero o sistemas operativos que afectan al sistema de Prevención de Lavado de Dinero, para poder informar de las mismas al Gerente de Prevención de Lavado, con el fin de poder tomar las decisiones necesarias para cumplimiento de la normativa aplicable.
6	Otorgar la información que requieran otras áreas para tomar decisiones relacionadas con las modificaciones a sus sistemas operativos que afectan al sistema de Prevención de Lavado de Dinero, para que éstas estén en aptitud de hacer las modificaciones necesarias para el debido funcionamiento de los sistemas de Prevención de Lavado de Dinero.
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?.*

Relación con el área de Tecnologías de la Información, Operaciones, Fiduciario y Crédito. Lo anterior, para realizar las actividades de implementación, actualización y mantenimiento de los sistemas de prevención de lavado de dinero y la verificación de las modificaciones a los sistemas operativos que impactan al sistema de prevención de lavado de dinero.

Proveedores externos y autoridades en el rubro de sistemas.

*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.*

Actualización permanente del sistema de PLD, para contar con información oportuna.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

\*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

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- 
- 
- 
- 
- 

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- 
- 
- 
- 
-



**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="SIEMPRE"/>	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."/>				

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	Comprensión Interpersonal, comunicación (4)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

**D. NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

ELABORA

GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.