

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	CF52688
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	AUDITORA/OR INTERNA/O
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
<b>RAMA DE CARGO</b>	Auditoría Interna
<b>NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	AUDITORÍA INTERNA
<b>PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO</b>	COMITÉ DE AUDITORÍA
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	AUDITORÍA INTERNA
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
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	
Dirigir y vigilar, mediante la práctica de auditorías, que las distintas Unidades que integran la Financiera, apliquen con estricto apego las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos por el Consejo Directivo y la normatividad aplicable; así como, establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo; así como, verificar en la misma forma, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Dirigir y evaluar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del artículo 160 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Financiera, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del Código de Conducta.
2	Revisar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos de la Financiera.
3	Verificar que los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.  En todo caso, deberá revisarse que la Financiera cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
4	Cerciorarse de la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y que tal información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
5	Valorar la eficacia de los procedimientos de Control Interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro de la Financiera.
6	Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos, la información necesaria de que disponga con motivo de sus funciones, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia área de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
7	Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la Financiera.
8	Verificar el procedimiento mediante el cual la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por la Financiera.

9	Proporcionar al Comité de Auditoría los elementos que le permitan cumplir con lo establecido en la fracción VI del artículo 156 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
10	Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Financiera, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto al Comité de Auditoría, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
11	Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
12	Proporcionar, en su caso, al Comité de Auditoría los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las funciones de Contraloría Interna, conforme al último párrafo del artículo 167 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
13	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

**AMBAS**

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

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Unidad de Banca de Desarrollo.- Seguimiento a diversas temas materia de su competencia.  
 CNBV.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores – Dirección de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento.- Visitas de Inspección.- Seguimiento a recomendaciones derivadas de irregularidades observadas.  
 ASF.- Auditoría Superior de la Federación –Áreas de Auditoría.- Seguimiento a recomendaciones derivadas de la Fiscalización de las Cuentas Públicas.  
 Despachos de Auditoría Externa.- Tomar conocimiento de su programa anual de trabajo, seguimiento a observaciones y resultados de las auditorías financieras.

Todas las Áreas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.- Como unidades administrativas de conformidad con las atribuciones conferidas en las Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y en las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito y demás normatividad aplicable.

*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**

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Puestos subordinados

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Asegurar el correcto funcionamiento de la Financiera; así como, el Sistema de Control Interno.

Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero  
 Gerente de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados

Debe declarar situación patrimonial.

**Si**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TITULADA/O"/></p>	<p>LICENCIATURA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><small>Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="4"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p><input type="checkbox"/> FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Marco Normativo de la Administración Pública Federal</p> <p><input type="checkbox"/> Marco Normativo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p><input type="checkbox"/> Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Si"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/></p> <p>CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/></p> <p>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. <input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)
2	Orientación al logro y resultados (4)
3	Iniciativa (4)
4	Orientación al cliente (4)
5	Impacto e influencia (4)
6	Liderazgo (5)
7	Apego a normas (5)
8	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (4)

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Cristina García López <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Fabián Ortega Aranda <b>DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	 10 OCT 2016 dia/mes/año.