

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE AUDITORÍA DE CRÉDITO
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 Interna
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	AUDITORÍA INTERNA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE AUDITORÍA DE CRÉDITO Y ANÁLISIS FINANCIERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar y participar en la práctica de auditorías en materia de crédito, mediante procedimientos y técnicas de auditoría, a fin de verificar que las distintas Unidades que integran la Financiera, apliquen con estricto apego las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en el manual de crédito y la normatividad aplicable; en relación con los objetivos y metas institucionales.</p>
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	Supervisar 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, la revisión del funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Financiera, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad en materia de Crédito.
2	Supervisar la revisión de los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, constatando que estos 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. Validar y supervisar la existencia y aplicación de los planes de contingencia y medidas necesarias a fin de evitar pérdidas de información en materia de Crédito, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
3	Supervisar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como su confiabilidad para la adecuada toma de decisiones, con el objeto de que la información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
4	Supervisar la revisión de los procedimientos de crédito para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, a fin de revisar y presentar al Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero los informes respectivos.
5	Supervisar, preparar e integrar la información necesaria de que dispongan con motivo de sus funciones, para su entrega a la autoridades financieras y auditores externos, 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.
6	Supervisar y proporcionar al Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, la opinión de los informes para el Comité de Auditoría y 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.
7	Supervisar el seguimiento y el cumplimiento de las recomendaciones y acciones para la atención de 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 Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, para lo cual deberán elaborar un informe específico.

8	Supervisar y presentar para autorización del Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.
9	Supervisar y proporcionar, en su caso, al Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero la opinión de los informes de gestión elaborados por el o los responsables de las funciones de Contraloría Interna a que hace referencia el último párrafo del artículo 167 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.
10	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las 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?

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 del 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.

Que el proceso de crédito, opere de manera eficaz y eficiente las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en el manual de crédito y la normatividad aplicable, logrando un funcionamiento correcto operativo de las distintas Unidades de la Financiera.

Auditora/or.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*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.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

Marco Normativo de la Administración Pública Federal.

Marco Normativo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano.

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:

SIEMPRE

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	

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Evelyn Flores Torres OCUPANTE DEL PUESTO	 Hugo Gabino Rojas Hurtado JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 10 OCT 2016 <small>dia/mes/año.</small> </div>