

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTROL INTERNO Y ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS
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	AUDITORA/OR INTERNA/O
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA 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	
Coordinar la práctica de auditorías al Control Interno, 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 la normatividad aplicable, permitiendo verificar y dar seguimiento al funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y metas institucionales; así como, dar atención a los Órganos Colegiados.	
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, 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 correcto del Sistema de Control Interno de las distintas unidades de la Financiera, incluyendo la observancia del Código de Conducta.
2	Coordinar las auditorías de Control Interno con el objeto de verificar que los mecanismos de control implementados, conlleven la adecuada protección de los activos de la Financiera.
3	Coordinar y evaluar 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, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
4	Coordinar y validar 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, con la finalidad de validar y presentar al Auditor Interno los informes respectivos.
5	Coordinar y validar la información necesaria de que disponga 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	Coordinar la revisión de 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.
7	Coordinar y proporcionar al Auditor Interno, 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.
8	Coordinar el seguimiento y 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 Auditor Interno, para lo cual deberán elaborar un informe específico.

9	Evaluar y presentar para autorización del Auditor Interno, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.
10	Coordinar y proporcionar, en su caso, al Auditor Interno 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, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
11	Coordinar, validar y proporcionar, en su caso, al Auditor Interno, los asuntos que considere necesarios y aquellos que a petición de terceros, con atribuciones para ello, deban ser tratados en las Sesiones del Comité de Auditoría, previa autorización del Presidente del Comité; asimismo, asistirlo en el aseguramiento continuo de sus atribuciones establecidas en las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.
12	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 Sistema de Control Interno, opere de manera eficaz y eficiente a través de las políticas, procedimientos, metodologías y modelos establecidos en la normatividad aplicable, logrando un funcionamiento correcto de las distintas Unidades que integran la Financiera.

Coordinadora/or de Área de Auditoría de Control Interno

Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad

GRADO DE
AVANCE:

TITULADA/O

AÑOS DE EXPERIENCIA

3

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:

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 (4) |
| 2 | Orientación al logro y resultados (4) |
| 3 | Iniciativa (4) |
| 4 | Orientación al cliente (4) |
| 5 | Impacto e influencia (4) |
| 6 | Liderazgo (4) |
| 7 | Apego a normas (4) |
| 8 | Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (3) |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Oscar Reséndiz Reséndiz OCUPANTE DEL PUESTO	 Cristina García López JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	10 OCT 2016 día/mes/año.