

<b>A. DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 CONTROL INTERNO Y ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
<p><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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar 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.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN 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, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno de las distintas Unidades de la Financiera, incluyendo la observancia del Código de Conducta.
2	Supervisar 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	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, así como para, en su caso, definir acciones para su recuperación o rescate.
4	Supervisar la revisión 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, a fin de revisar y presentar al Gerente de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados 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 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	Supervisar y proporcionar al Gerente de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, 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	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 Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, para lo cual deberán elaborar un informe específico.
9	Supervisar y presentar para autorización del Gerente de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.
10	Supervisar y proporcionar, en su caso, al Gerente de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados 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.
11	Revisar, compilar y proporcionar, en su caso, al Gerente de Control Interno y Atención a Órganos Colegiados 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 diversos 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.

Auditora/or.

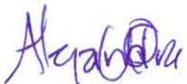
Debe declarar situación patrimonial.

**SI**

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p>NIVEL ACADÉMICO: <input type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADA/O O PASANTE"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input type="text"/></p> <p><small>*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.</small></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p> <p style="text-align: center;"><b>ÁREA GENERAL</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Marco Normativo de la Administración Pública Federal."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Marco Normativo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="text" value="Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano."/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
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"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="NO"/>
<p><small>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.</small></p>	N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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	<input type="text"/>

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Alejandra Uribe Pérez <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Oscar Reséndiz Reséndiz <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;">             1 0 OCT 2016  <small> día/mes/año.</small> </div>