

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFK0052687
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTORA/OR EJECUTIVA/O DE CONTRALORÍA INTERNA
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, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTORA/OR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA 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>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Planear, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la implementación de un sistema de control interno que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones y alcanzar eficaz y eficientemente las metas y objetivos generales de la Institución. Así mismo, llevar a cabo las funciones inherentes a la auditoría interna en materia de administración integral de riesgos.</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	Desempeñar las funciones de contraloría interna en la Financiera, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
2	Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con la implementación y desarrollo del sistema de control interno de la Financiera.
3	Planear y dirigir acciones para llevar a cabo permanentemente las funciones de Auditoría Interna en materia de administración integral de riesgos.
4	Coadyuvar con el Comité de Auditoría y con el Comité de Administración Integral de Riesgos en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la administración del riesgo operativo, tecnológico, de mercado, liquidez, crédito, legal, de corrupción y en función a las necesidades de la Financiera.
5	Dirigir las actividades de administración y control de la Normateca Institucional de la Financiera.
6	Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.
7	Preparar los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, que el Director General deba someter a consideración del Consejo.
8	Fungir como enlace y coordinador ante los Órganos Fiscalizadores en las Auditorías Internas y Externas aplicadas en la Institución, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables de los procesos sustantivos en la coordinación y seguimiento de los trabajos inherentes a la solventación de las observaciones y/o señalamientos que hayan realizado las instancias fiscalizadoras.
9	Dirigir y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las normativas y a las mejores prácticas financieras en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
10	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:

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

CNBV - Comisión Nacional Bancaria y de Valores - Enlace para la implementación de las auditorías, a través de la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento.
 Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados - Enlace para las auditorías.
 SFP - Secretaría de la Función Pública - enlace para las auditorías a través de la Dirección General de Auditorías Externas y el Comisario Público Propietario del sector Hacienda y la Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.
 Firmas de Auditores Externos - coordinación como enlace formal de las auditorías.
 Banco de México – Dirección General de Análisis del Sistema Financiero - Enlace

Todas las áreas de la Financiera – Actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y como representante y enlace en las auditorías de los órganos fiscalizadores.
 Órgano Interno de Control - enlace para la implementación de las revisiones y auditorías.

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.

Coordinadora/or Técnica/o de Contraloría de Procesos de Apoyo.
 Analista.
 Oficial de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero.
 Gerente de Contraloría de Procesos Sustantivos.
 Gerente de Control Interno en Sistemas.
 Gerente de Control Operativo.

Debe declarar situación patrimonial.






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:

AÑOS DE EXPERIENCIA

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
Planeación estratégica
Administración
Administración Pública
Sector financiero
Riesgo Operativo, Tecnológico, de Mercado, Liquidez, Crédito, Legal, y en función a las necesidades de la Institución.

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE
TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE
TRABAJO:

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.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Comunicación (5)
2	Desarrollo del Personal (5)
3	Liderazgo (5)
4	Solución de Conflictos y Negociación (5)
5	Solución de Problemas y Toma de Decisiones (5)
6	Toma de Riesgos (5)
7	Trabajo en Equipo (5)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D.NOMBRE Y FIRMA	
 Diego Javier Ortiz Trejo OCUPANTE DEL PUESTO	 Mario Alberto Domínguez Acosta DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Mariana Herrera Zamora ELABORA	 Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">30 AGO 2020</div> <p style="text-align: center;">dia/mes/año.</p>