

			A.	DATOS GENERAL	ES						
CÓDIGO DEL PUESTO MM01			MM01								
DENOMINAC		GER	ENCIA DE CONTROL INTERN	O Y ATENCIÓN A ÓRGA	NOS COLEGIADOS						
CARACTE	CARACTERISTICA OCUPACIONAL Y No aplica Ley del SPC										
0007	CIONAL		R DES	CRIPCIÓN DEL PI	IESTO						
I. DATOS DI	E IDEN	TIFICACIÓN D		CRIP CION DEL P							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero								
RAMA DE CARGO		Auditoría, resp	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades								
			TIPO DE FUNCIONES								
A. NOMBRA	AMIENTO		CONFIANZA		B. FUNCIONES	AUDITORÍA	INTERNA				
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		DIREC	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA								
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUDITORÍA INTERNA								
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											
estricto apego las	s políticas, p	orocedimientos, met	erno, mediante procedimientos y codologías y modelos establecido a los objetivos y metas institucion	s en la normatividad aplica	ble, permitiendo verifica	ar y dar seguimiento al					
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO									
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 aplica Crédito, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno de las Financiera, incluyendo la observancia del Código de Conducta.				•							
l 2 l	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 r	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.										
4	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.										
1 5 1	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 Director Ejecutivo de Auditoría Interna los informes respectivos.										
6	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 Dirección Ejecutiva de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.										



7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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.



8	Coordinar y proporcionar al Director Ejecutivo de Auditoría Interna, 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.								
9	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 Director Ejecutivo de Auditoría Interna, para lo cual deberán elaborar un informe específico.								
10	Evaluar y presentar para autorización del Director Ejecutivo de Auditoría Interna, el programa anual de trabajo correspondiente a lo establecido por las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.								
11	Coordinar y proporcionar, en su caso, al Director Ejecutivo de Auditoría Interna 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.								
12	Coordinar, validar y proporcionar, en su caso, al Director Ejecutivo de Auditoría Interna, 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.								
13	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?.							
	INTERNAS Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. EXTERNAS Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.								
	Flija en dónde tiene impacto la información	aue maneia el nu	esto						
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA información:									
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO									
	Puestos subordinados.		Actos de autoridad específicos del puesto						
	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.								
Explicar brevemente la elección de los aspectos.									
PUESTOS SUBORDINADOS El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados. ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO El puesto ejecuta actos de autoridad de conformidad a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico de la FND y al Manual General de Organización de la Financiera.									
Debe declarar situación patrimonial. Si									



C. PERFIL DEL PUESTO							
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS	DE CONOCIMIENTO						
NIVEL ACADÉMICO			LICENCIATURA O PROFESIONAL				
GRADO DE TITULADO AVANCE:							
Capturar el área general y carrera	uesto.		Catálogos				
	ÁREA GENERAL				CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS S	SOCIALES Y ADMINISTRAT			POLÍTICAS PÚBLICAS			
CIENCIAS S	SOCIALES Y ADMINISTRAT		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA				
CIENCIAS S	SOCIALES Y ADMINISTRAT			ADMINISTRACION			
CIENCIAS S	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				CONTADURIA		
CIENCIAS S	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO			
CIENCIAS S	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA			
II. EXPERIENCIA LABORAL Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación			ión del puesto.	MÍNII	MO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: Catálogos	8	
	ÁREA GENERAL				ÁREA DE EXPERIENCIA		
	CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA			
	CIENCIA POLITICA				CIENCIAS POLITICAS		
CI	CIENCIAS ECONOMICAS				AUDITORIA GUBERNAMENTAL		
СІ	CIENCIAS ECONOMICAS				ECONOMIA SECTORIAL		
III. REQUERIMIENTOS C			- dialogo anno	inles de tro	bais llans al signiante anautado		
En caso de que el puesto requiera con DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si		FRECUENCIA:	FN	CAMBIO DE RESIDENCIA:	l No l		
HORARIO DE TRABAJO :	RARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO				PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO				NINGUNA			



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.

NINGUNA



IV. COM	PETENCIAS O	CAPACID	ADES						
	Nivel de d	Nivel de dominio		COMPETENCIAS					
1									
2									
3									
	,		,	CAPACIDADES PROFI	ESIONALES				
Solossiona	las capacidados que	1	(Habilid	lades, Conocimientos, Ap	otitudes y/o Actitudes)				
Selecciona las capacidades que corresponderán a:									
DESARROL	LO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio			Nombre de la Capacidad Profesional				
	V	Av	Avanzado		NEGOCIACIÓN				
	V	Av	anzado		LIDERAZGO				
OBS	ERVACIONES:			N OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, EL SIGUIENTE RECUADRO.					
				NOMBRE Y FIR	244				
				NOMBRE 1 FIR	KMA				
			IFCTO						
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)					JEFE INMEDIATO				
_									
Pablo Daniel Memije Cruzalta ESPECIALISTA					María Isabel Montoya Obregón				
LJFECIALIJIA					TUAF o EQUIVALENTE				
					Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto				
	FECHA DE AP	ROBACIÓN	01/04/2022		Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.				
			día/mes/año.						