



**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**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	MM01
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	AUDITORIA INTERNA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y COMBATE AL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO
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 align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Participar en las actividades asignadas y procedimientos necesarios en materia de prevención, detección y reporte de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, en apego a las normativas y a las mejores prácticas financieras, con objeto de propiciar una operación sana en la Financiera.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Colaborar en la realización del Manual de Prevención de Lavado de Dinero aplicable a la Financiera, así como proponer sus posibles modificaciones acordes a la normatividad aplicable o en las mejores prácticas financieras.
2	Elaborar, integrar y revisar con el Oficial de Cumplimiento el informe de las operaciones relevantes y preocupantes detectadas, con el fin de reportarlas al Comité de Comunicación y Control, así como a otras autoridades.
3	Participar en el análisis de las operaciones relevantes, inusuales y preocupantes detectadas o que le sean reportadas al Oficial de Cumplimiento para determinar las acciones a seguir para su atención.
4	Colaborar en la verificación de aplicación de las medidas adoptadas por el Comité, en ejercicio de sus facultades, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida.
5	Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la función de órgano interno de consulta en materia de Prevención de Lavado de Dinero, con objeto de proporcionar la asesoría y apoyo necesario.
6	Coordinar las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional respecto de aquellas operaciones relevantes, inusuales y preocupantes, que deban ser sometidas a consideración del Comité de Comunicación y Control, para efectos de su dictaminación.
7	Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la comunicación y coordinación con el Comité de Comunicación y Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respecto a los temas de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo.
8	Elaborar, revisar e integrar, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el material de capacitación para el personal de la Financiera en materia de prevención de lavado de dinero y combate al financiamiento al terrorismo, así como participar en su impartición, a fin de difundir una cultura de prevención en la materia.
9	Dar seguimiento a los requerimientos e instrucciones que formulen las autoridades en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y combate al financiamiento al terrorismo, con la finalidad de establecer y desarrollar acciones para su atención.
10	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades que dentro del ámbito de su competencia se deriven de la normatividad y disposiciones aplicables, así como aquellas que en la materia le instruya el Oficial de Cumplimiento o el Director Ejecutivo de Contraloría Interna.



**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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.□

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.

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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

ECONOMIA SECTORIAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

III. 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 OCASIONE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO 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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		
2		
3		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**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**



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

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Pablo Daniel Memije Cruzalta

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

María Isabel Montoya Obregón

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01/04/2022

día/mes/año.

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto 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.