

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF55206
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
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 Verificar periódicamente, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, que las distintas unidades administrativas que integran la Financiera apliquen con estricto apego las normas, políticas y procedimientos y el sistema de control interno establecido para su funcionamiento, a fin de obtener niveles óptimos de eficacia, economía, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales y en el logro de los objetivos y metas. Planear, dirigir y controlar el establecimiento, difusión, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de la Financiera, a través de la detección de áreas de oportunidad, así como, impulsar, promover y coadyuvar con la modernización y mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, mediante la difusión de normas, la asesoría y la promoción y fortalecimiento de controles internos, con el fin de prevenir prácticas de corrupción e impunidad.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO Titular del Área de Auditoría Interna	
1	Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
2	Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
3	Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4	Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano.
6	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

7	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.
Titular del Área de Auditoría para desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
1	Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
2	Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3	Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la procuraduría.
4	Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades, y la Procuraduría mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5	Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución, en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.
6	Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad; c) Participación Ciudadana; d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; e) Gobierno Digital; f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados:
7	Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
8	Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
9	Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
10	Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
11	Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
12	Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
13	Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
14	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
15	Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
16	Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
17	Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

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

SFP - Secretaría de la Función Pública – Diversas Áreas de la SFP – Envío de informes mensuales y trimestrales - Modernidad y Estructuras, Unidad de Auditoría Gubernamental – Temas de revisiones de control y seguimiento a programas, Comisariato - Coordinación para llevar a cabo las funciones correspondientes del cargo.
CNBV – Comisión Nacional Bancaria y de Valores – Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento – Recabar la opinión favorable respecto del Programa Anual de Trabajo (PAT) - Programas de revisión y planes de coordinación en las funciones a cargo.
ASF – Auditoría Superior de la Federación – Diferentes Áreas – Seguimiento de observaciones e integración y seguimiento de expedientes de Promoción de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias, derivadas de la revisión a la cuenta pública. Despachos de Auditoría Externa – Tomar conocimiento de su programa anual de trabajo, seguimiento a observaciones y resultados de las auditorías financieras.
SHCP – Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Actividades programático, presupuestales y de seguimiento.
Todas las áreas de la Financiera.- Para la realización de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección.

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

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or de Auditoría Interna.
Coordinadora/or de Mejora de la Gestión Pública (2).

Que la formulación del PARC garantice la integración al Programa Anual de Trabajo (PAT) para el cumplimiento de metas y objetivos del OIC, así como que las medidas preventivas y correctivas establecidas en las observaciones y las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control, mitiguen la recurrencia de las irregularidades y mejoren el sistema de control interno de las diversas áreas de Financiera.

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

4

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.

Normas y guías generales y específicas de Auditoría Pública.

Normas de información financiera gubernamentales.

Disposiciones Bancarias.

Proceso de Auditoría.

Aspectos Generales de Administración.

Finanzas y Presupuesto.

Contabilidad.

Análisis de Procesos.

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	
 Ernesto Ocman Cong OCUPANTE DEL PUESTO	 José Salvador de la Mora Real JEFE INMEDIATO
 María Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Omedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	12 AGO 2016 día/mes/año.