

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFL0055206
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	
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas. Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.	
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
Titular del Área de Auditoria Interna	
1	Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.
2	Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, cumple con las normas, 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 recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4	Requerir a las unidades administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
6	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7	Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoria Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

8	Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
9	Validar la información que se reporta en el SIPOT.
10	Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
11	Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.
12	Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
13	Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
14	Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
15	Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
16	En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
17	El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
18	Implementar los controles necesarios para el adecuado registro y custodia de la información y documentación de su competencia, de conformidad con las disposiciones en materia de archivos.
19	Participar en el Taller de Enfoque estratégico y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las estrategias que considere pertinentes para la atención de los riesgos identificados.
20	Realizar los reportes trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno, respecto a las actividades competencia del Área de Auditoría Interna.
21	Participar como suplente del Titular del Órgano Interno de Control, en los Comités en que éste así lo determine.
22	Verificar el registro de la información en los sistemas informáticos de su competencia (SIA, COMSOC, SOA y SIPOT), manteniendo actualizada la información de éstos.
23	Verificar el registro y control de la correspondencia competencia del Área de Auditoría Interna.
24	Verificar que el personal adscrito al Área de Auditoría Interna realice las actividades que tiene asignadas y cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
25	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
1	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
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 la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
4	Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5	Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 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 disposiciones que establezca la Secretaría.
6	Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en la que sean 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) Transparencia y rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

7	Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en los temas señalados.
8	Promover en el ámbito de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
9	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
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 la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 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 la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 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 la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
14	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15	Requerir a las unidades administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 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 por la Secretaría, a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
17	Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
18	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.
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. 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	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO			
	Puestos subordinados		
Explicar brevemente la elección de los aspectos. Coordinador de Auditoría Interna. Coordinador de Mejora de la Gestión Pública (2).			
Debe declarar situación patrimonial.		Si	

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.		Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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)

D. NOMBRE Y FIRMA	
OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
ELABORA	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	18/09/2018 día/mes/año.