

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052161
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE AUDITORÍA 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	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
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	
<p>Coordinar, supervisar 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.</p> <p>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.</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	Supervisar, coordinar y participar en las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública, o bien que solicite la SFP o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar su desempeño, la confiabilidad de la información financiera y operacional generada, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2	Supervisar y coordinar la elaboración de los Informes de resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección realizadas a las unidades administrativas, para su evaluación y aprobación.
3	Supervisar y participar en el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas por sí conforme a los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, que apoyen al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo, o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4	Supervisar la elaboración de requerimientos de información y documentación solicitadas a las unidades administrativas.
5	Elaborar y definir propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el Programa Anual de Trabajo del OIC.
6	Participar y supervisar en la evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el PAT, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
7	Supervisar y en su caso, registrar la información de auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al SIA de la Secretaría de la Función Pública.
8	Coordinar y efectuar el registro de la información que se reporta trimestralmente en el SIPOT de la Secretaría de la Función Pública.
9	Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el COMSOC que se reporta mensualmente.

10	Coordinar y supervisar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del SOA.
11	Coordinar y supervisar mensualmente la revisión de las contrataciones, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
12	Coordinar el registro de los asuntos del Área en atención a la metodología implementada para tales efectos.
13	Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

**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 - Unidades Administrativas de la SFP – Seguimiento de la atención de los asuntos del OIC.  
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.*

Auditor (4).

Que la ejecución de la investigación previa y la elaboración de la Matriz de Riesgos Institucionales proporcione la información necesaria y suficiente, para la formulación del Programa Anual de Auditorías y del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control; así como que las medidas preventivas y correctivas establecidas en las observaciones que resulten de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas, coadyuven a mitigar la recurrencia de las irregularidades y mejoren el sistema de control interno de las áreas de Financiera.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/O O PASANTE

*\*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.*

AÑOS DE EXPERIENCIA

2

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 y jurídico de la Administración Pública Federal.

	Normas y guías generales y específicas de auditoría pública.
	Normas de información financiera gubernamentales.
	Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
Disposiciones bancarias.	

### II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO :	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="NO"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	<input type="text" value="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 (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Solución de problemas y toma de decisiones, pensamiento conceptual (2)
8	

#### D. NOMBRE Y FIRMA

<b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ELABORA</b>	<b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="14/09/2018"/> día/mes/año.