



**AUDÍTOR**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-2-O2C011P-0000013-E-Y-U
<b>Denominación Del Puesto</b>	Auditor
<b>Característica Ocupacional</b>	No le Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de la Institución</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
<b>Rama Cargo</b>	Apoyo Administrativo
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	OIC
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Unidad Administrativa</b>	Titular del Órgano de Control

**I. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**OBJETIVO GENERAL**

Apoyar en la planeación de las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías para verificar que la gestión de las diversas áreas de la entidad se oriente al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de metas y objetivos, y se apege a la normatividad establecida a fin de prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad.

**FUNCIONES**

- ↔ Apoyar en la realización de las facultades que confiere el Artículo 99, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 19 de Julio de 2017); así como de otros Ordenamientos Normativos, a fin de realizar los actos necesarios para su operación.





- ↔ Ejecutar los procedimientos de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para determinar si las diversas áreas de la entidad cumplen con la normatividad, programas y metas establecidas, mediante el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las áreas de la entidad, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
- ↔ Coadyuvar en la atención de los requerimientos para a las auditorías que realicen otras instancias externas de fiscalización a todas las áreas de la entidad, y propiciar con ello, que operen con eficiencia, economía y rindan cuenta oportuna de sus operaciones.
- ↔ Participar en el cumplimiento del programa anual de auditoría (PAA), correspondiente al módulo de auditoría, a fin de verificar la eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables y contribuir al logro de sus objetivos.
- ↔ Elaborar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del titular del órgano interno de control, e informarle de los hallazgos determinados, así como, someter a su consideración para su aprobación las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, a fin de vigilar la aplicación oportuna por parte de las diversas áreas de la entidad, de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- ↔ Colaborar en las auditorías de seguimiento y evaluar el cumplimiento de la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas por parte de las áreas de la entidad responsables de su atención, y las derivadas, por las diferentes instancias externas de fiscalización, a fin de verificar la su oportuna atención y en su caso, dar vista a la instancia correspondiente.
- ↔ Integrar los informes de resultados de las auditorías en el sistema integral de auditoría (SIA), respecto de las auditorías y seguimientos realizados con base en los lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública.
- ↔ Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia, así como solicitar a las diversas áreas de la entidad la información que, en su caso, se requiera.



- ↔ Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos.

## II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

**Tipo de Relación:** Ambas

### EXTERNAS:

- ↔ **Instancias Externas de Fiscalización:** Para apoyar en la coordinación de revisiones dentro de la entidad, y coadyuvar en su caso, en la solventación de las problemáticas detectadas.
- ↔ **Secretaría de la Función Pública:** Para interactuar con diversas unidades administrativas que la integran, así como, con su unidad de enlace para el acceso a la información, a efecto de lograr una mayor eficiencia en la actuación del área del titular del órgano interno de control.

### INTERNAS:

- ↔ **Diversas Áreas de las Gerencias:** Para brindar asesoría confiable y que ofrezca certidumbre sobre normatividad y controles, así como en la realización de auditorías y seguimiento en el cumplimiento de observaciones y acciones de mejora.
- ↔ **Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública, Informática, Transparencia, Ética, Desincorporación de Bienes, para el uso eficiente de Energía, y en el de Control y Desempeño Institucional, establecidos en la Entidad:** Para asesorar sobre la procedencia de los acuerdos en base a la normatividad vigente.



#### IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Retos y Complejidad en el Desempeño del puesto:** Lograr el cumplimiento y observancia de la normatividad; promover acciones para fomentar la cultura de la legalidad; propiciar la transparencia de la gestión pública, así como el desempeño eficaz, eficiente, imparcial, honesto y ético de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la entidad; abatir la corrupción que pudiera haber en la entidad y al mismo tiempo coadyuva al logro de sus objetivos de gestión; y dominar la legislación y normatividad aplicable a la administración pública federal, pese a que es sumamente amplia y alguna en constantes cambios.

**Trabajo de Alta Especialización:** Contar con conocimientos en sistemas de control y evaluación de programas, así como en materia normativa de fiscalización y auditoría en temas de presupuesto, contabilidad, adquisiciones, obra pública, laboral, control interno, y en programas institucionales.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

**Nivel Académico**                      Preparatoria o Bachillerato  
**Grado De Avance**                    Terminado o Pasante

##### II. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo De Años De Experiencia**                      2 años

##### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

**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:**                      Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

Parte del trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.





**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES** (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

**Competencias**

1. Probidad (Integridad, honestidad, rectitud)
2. Orientación al Ciudadano
3. Sensibilidad a Lineamientos
4. Enfoque a la Calidad y a Resultados
5. Trabajo en Equipo

**Nivel de dominio**

- Avanzado  
Avanzado  
Avanzado  
Avanzado  
Avanzado

**Capacidades Profesionales**

1. Procedimientos y Principios Generales de Auditoría, Contabilidad y finanzas Públicas
2. Criterios de Interpretación de Norma de la Administración Pública Federal
3. Políticas Públicas, Legislación y Normatividad Aplicables
4. Presupuesto y Control de Recursos
5. Paquetería de Microsoft Office

**Nivel de dominio**

- Avanzado  
Avanzado  
Avanzado  
Avanzado  
Avanzado

