

Nombre: Hernández Marín Francisco Javier.



INTERÉS PROFESIONAL.

Interés en temas de Auditoría, Control Interno, Fiscalización, Transparencia, Anticorrupción, Rendición de Cuentas.

RESUMEN DE HABILIDADES.

Facilidad en el manejo del tiempo, capacidad para jerarquizar priorizar y manejar información, fácil adaptabilidad para el trabajo en equipo, realizo mis tareas con profesionalidad, responsabilidad y compromiso, soy disciplinado y me esfuerzo para conseguir las metas planteadas.

COMPETENCIAS.

Tengo facilidad de comunicación, se expresar claramente mis ideas, me adapto fácilmente a las tareas encomendadas, tengo iniciativa, me gusta trabajar en equipo y sé trabajar bajo presión, me gusta tomar cursos para mantenerme capacitado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN).

Dirección encargada de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cargo: Estadía Práctica (Servicio Social)

Inicio: 20/10/2015. Término: 31/12/2015

Funciones del puesto:

- Revisión de documentos legales y administrativos enviados por los Organismo Público Local Electoral (OPLE).
- Rastreo de documentos físicos y digitales de los OPLES.
- Elaboración de reportes.
- Elaboración de bases de datos.

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Órgano Interno de Control en Alcaldía Miguel Hidalgo.

Cargo: Auditor

Inicio: 01/06/2017. Término: 31/10/2019

Funciones del puesto:

Colaborar en la realización de manera periódica auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías.

Apoyar permanentemente en la realización de auditorías en la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y de Control Interno "B".

Realizar el cronograma de actividades para llevar a cabo la auditoría y poder obtener la información necesaria para su ejecución.

Elaborar los papeles de trabajo que se utilizaran durante la auditoría.

Preparar la documentación correspondiente para llevar a cabo las auditorías programadas.

Analizar de manera periódica los papeles de trabajo que se generaron durante la auditoría practicada al Órgano Político Administrativo.

Organizar la información para emitir los resultados de los trabajos realizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Universidad Nacional Autónoma de México.

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.

Periodo: Agosto de 2011 a Diciembre de 2015

Pasante.

Escuela Nacional Preparatoria.

Escuela Nacional Preparatoria #7

Ezequiel A. Chávez.

Periodo 2009 a 2011.

PAQUETERÍA DE CÓMPUTO.

Office y comunicación por internet.

IDIOMAS

Inglés: Hablar 50% Escribir 50% Traducir 50%