



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL :JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS SOCIALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, OPERACIÓN Y GESTIÓN

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia
- Genera el Plan anual de auditoria.
- Realiza Auditorías Basadas en Riesgo.
- Conforma Equipos de trabajo asignando roles y actividades.
- Configura el Programa de Trabajo mediante plantillas reutilizables.
- Consolida un expediente completo de cada una de sus auditorias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Evaluación de procedimientos establecidos en una organización, con la finalidad principal de ser complemento de la dirección para así eliminar las deficiencias, por medio de medidas correctivas y luego dar seguimien

FUNCIONES:

Artículo 150.- La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión contará, para su mejor desempeño, con dos departamentos:

I. Departamento de Auditoría de Programas Sociales, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Supervisar los procedimientos y gastos de los diferentes programas sociales que tiene el Ayuntamiento, para verificar que se apeguen a la normatividad existente;
- b) Elaborar informes en base a cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones documentales de procedimientos que se practiquen a las dependencias;
- c) Asistir a la Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la hacienda municipal;
- d) Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- e) Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- f) Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas;
- g) Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las dependencias municipales; y
- h) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, Operación y Gestión, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.