



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



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA

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 auditoría.
- Realiza Auditorías Basadas en Riesgo.
- Conformar Equipos de trabajo asignando roles y actividades.
- Configura el Programa de Trabajo mediante plantillas reutilizables.
- Consolida un expediente completo de cada una de tus auditorías.

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:

II. Departamento de Auditoría de Cuenta Pública, el cual contará con las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Analizar los resultados reflejados en la Cuenta Pública Municipal, mensual, trimestral y semestral, para verificar que los Ingresos y Egresos que se reflejan en los estados financieros, estén apegados a los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal;
- b) Elaborar informes con base en cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones rápidas 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 procedimientos de entrega-recepción de los cambios de funcionarios de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores y el estado en que se encuentra cada departamento o dependencia;
- 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) Elaborar de arqueos periódicos y preventivos de los gastos de fondo revolvente a las Dependencias que cuenten con caja chica; y
- h) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.