



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



### PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN DE AUDITORIA, OPERACIÓN Y GESTIÓN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE AUDITORIA, OPERACIÓN Y GESTIÓN

**REPORTA A:** CONTRALORÍA MUNICIPAL

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	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.
- Conformo 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 149.- La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión de la Contraloría Municipal tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y organismos paramunicipales;
- II. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las dependencias y organismos Municipales;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- IV. Planear, programar, ejecutar y supervisar 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;
- V. Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- VI. Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- VII. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IX. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;
- X. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las dependencias municipales; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Contralor Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.