

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2
Fecha de elaboración:	01/03/2020
Última revisión:	01/03/2020

Operativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Profesionista	<input type="checkbox"/>
Mandos medios	x
Mandos superiores	<input type="checkbox"/>

Nivel de Autoridad	Ejecutar	<input type="checkbox"/>
	Coordinar	X
	Responder	<input type="checkbox"/>
	Colaborar	<input type="checkbox"/>

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador de Auditoría
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Auditoría
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Coordinación de Área:	Coordinación de Auditoría
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal
Puestos que supervisa en forma directa:	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Planear y organizar las actividades de la Coordinación de Auditoría de la Contraloría Municipal.
--

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Contador Público
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año
Software a utilizar:	Office
Requerimientos Especiales:	Conocimientos contables, auditoría gubernamental.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Dirigir la Práctica de auditorías contables, financieras y administrativas.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	
		Semanal		Programa anual de auditorías y revisiones, Programa de trabajo de auditoría, Resolución final de procedimiento de auditoría, y reportes e informes.
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Elabora y propone el programa anual de auditorías y revisiones, realiza informes de auditorías practicadas, y realiza la resolución final del procedimiento de auditoría practicado.			
Función 2	Participar de manera conjunta en los actos de entrega recepción.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		
		Semanal	X	Reporte del proceso de entrega recepción y Acta Administrativa.
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Participar en los procesos de Entrega - Recepción.			
Función 3	Dirigir la intervención en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como en la verificación de bienes inservibles para su enajenación o desecho.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		
		Semanal		Fichas informativas y actas circunstanciadas.
		Mensual		
		Bimestral	X	

Actividades	Revisa la documentación generada en la intervención de actos de destrucción de archivos y bienes, así como en enajenaciones o desecho de bienes municipales.
--------------------	--

Función 4	Representar al Contralor en las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		

Actividades	Asistencia en representación del Contralor en reuniones de los órganos de gobierno de Entidades.
--------------------	--

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES										NIVEL DE DOMINIO			
										BA	IN	AV	
Vocación de Servicio											X		
Eficiencia											X		
Honradez											X		
Respeto											X		
Compromiso											X		
Honestidad											X		
Servicio Publico Municipal											X		
CONOCIMIENTOS				HABILIDADES						CONDUCTAS			
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO				
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV		
FUNCIONALES													
Auditoria Gubernamental			x	Sistemas de Información internos			x	Orden y apego a normas				x	
Ley de Fiscalización Superior del Edo de Gto			x				x	Disciplina				x	
Normatividad Municipal, Estatal y Federal.			x	Lenguaje Técnico Gubernamental			x	Transparencia				x	
Presupuesto público			x	Habilidad Analítica			x						
Contabilidad Gubernamental			x	Aplicación de Leyes y Reglamentos			x						
GESTIÓN													
				Liderazgo Estratégico			x	Pensamiento Estratégico				x	
				Conciencia Organizacional			x	Integridad				x	
ESPECÍFICAS													
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			x	Comunicación efectiva			x	Asertividad				x	
				Gestión de Auditoria Gubernamental			x	Iniciativa				x	