

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

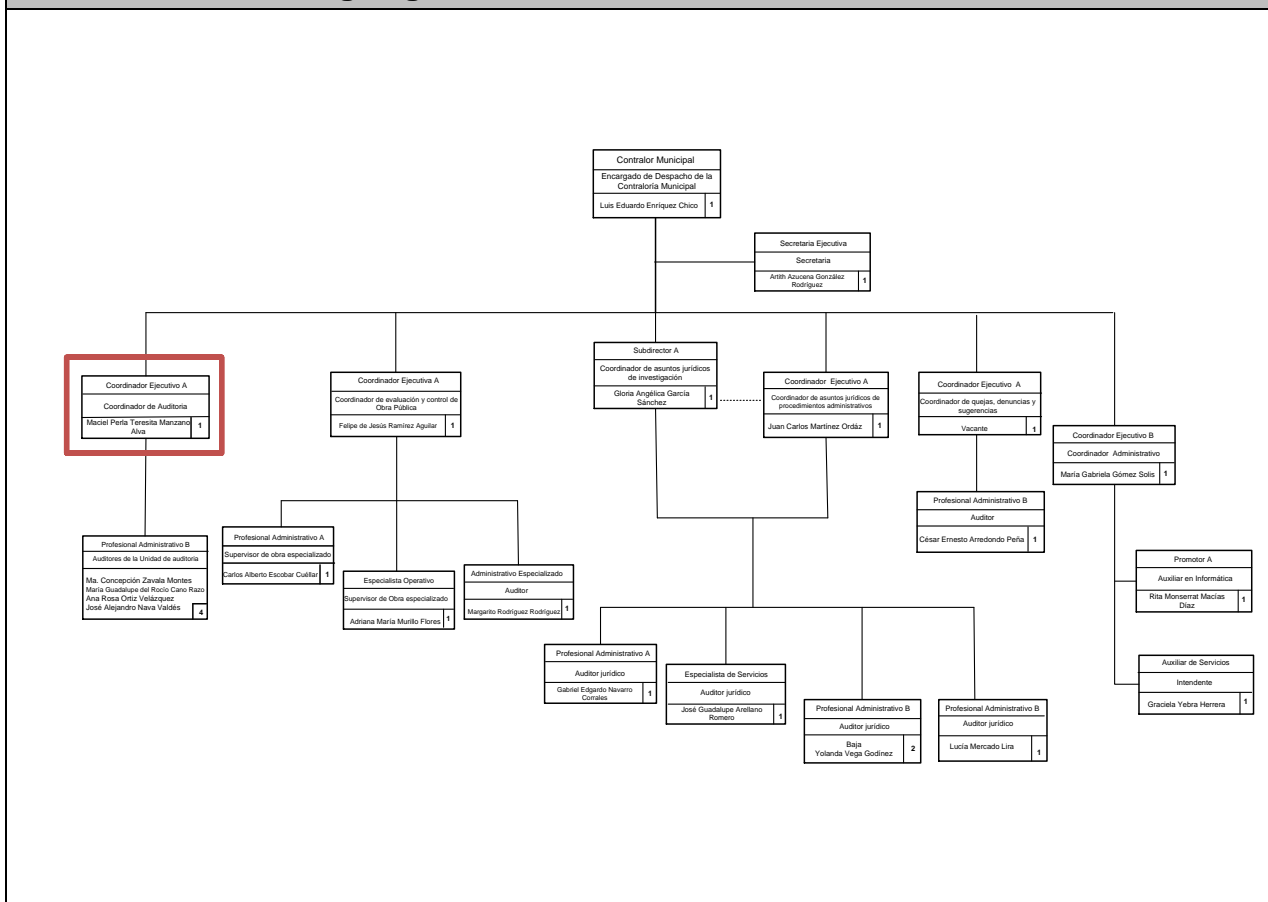
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Área de Auditoría Contable y Financiera
Nivel:	Coordinador de Área
Dependencia:	Contraloría Municipal
Dirección:	Contraloría Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Ejecutar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades municipales, por conducto del personal comisionado para tal efecto.

C. Ubicación en el Organigrama:



DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Revisión y auditoría de la cuenta pública y financiera municipal.	Auditoría	Ejecutor
2	Revisión en el SIHP SAP R/3.	Auditoría	Ejecutor
3	Revisión de la información financiera trimestral y cuenta pública.	Auditoría	Ejecutor

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Elaborar y proponer a la Contraloría Municipal el programa anual de auditorías y revisiones.	Programa anual de auditorías
2	Ejecutar auditorías o revisiones a las dependencias y entidades municipales, por conducto del personal comisionado para tal efecto.	Reporte
3	Establecer sistemas de control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones consignadas en los informes de auditorías.	Reporte
4	Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a las dependencias y entidades municipales, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos.	Reporte
5	Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades del Municipio, así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.	Reporte
6	Apoyar en la verificación de la integración y actualización del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Reporte
7	Coordinar el seguimiento de los sistemas de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la administración pública municipal.	Reporte
8	Planear, organizar, coordinar y aplicar el programa anual de evaluación del desempeño a los programas presupuestarios de la administración pública municipal.	Reporte

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



9	Remitir a la Dirección de Investigaciones, Quejas, Denuncias y Sugerencias los resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que haya practicado, cuando se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Reporte
---	---	---------

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración Pública, Administración o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área de contraloría municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Derecho Administrativo, Transparencia y Rendición de Cuentas, Gestión Pública, Evaluación al desempeño y Ética.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X