1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Control Interno **Nombre del puesto:** Jefe de Oficina **Nombre del cargo:** Encargado de Auditoria **Puesto al que reporta:** Jefe del Dpto. de Control Interno **Puestos que le reportan:** Líder de proyecto auditor **Número de personas a su cargo:** 1 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:30 am – 16:00 pm **Días laborables:** lunes - viernes **Días de descanso:** Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Salvaguardar los bienes económicos, materiales y humanos del Municipio	
Propósito del Puesto: Apoyar y elaborar la información necesaria para determinar el grado de riesgo que se corre en cada área revisada, así como de cerciorarse de que las diferentes áreas de la DSPM siguen los procedimientos determinados por las Leyes, reglamentos y manuales.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. ● Organizar y turnar a las distintas subdirecciones que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión. ● Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo. ● Coordinar tarjetas ejecutivas, discurso, presentaciones, informes y demás documentos que requiera la Subdirección. ● Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección. ● Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Subdirección. ● Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo. ● Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de los departamentos para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias. ● Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo la Subdirección.	

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

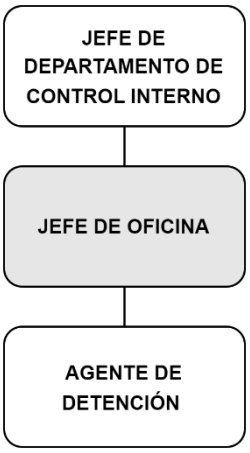
Actividades Periódicas

- Seguimiento a papeles de trabajo de las revisiones o auditoria
- Realizar retroalimentación con sus subordinados cada mes de los problemas y avances.
- Procurar capacitar a sus subordinados
- Aquellas que le confiere expresamente su jefe inmediato superior.

Actividades Eventuales

- Evaluar los procedimientos del control interno antes de cada auditoria
- Procurar siempre las buenas prácticas de todos los controles internos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el su Jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Contador Público o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos de procedimientos de auditoria en general. • Conocimientos de las Leyes regulatorias del área • Toma de decisiones • Honestidad

	● Liderazgo ● Comunicación oral y escrita ● Proactivo
Experiencia:	Preferentemente un año en contabilidad y auditoria Tres años en Administración Publica

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.