

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 27 de 61

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto de Control y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Auditoría, Control y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
2.1. Propósito del Puesto Contar con un filtro de análisis de las actividades realizadas en ejercicio de las atribuciones encomendadas, en materia Auditoría, y visitas de inspección, verificando el cumplimiento de las normas, programas y metas establecidas.
2.2. Responsabilidad del Puesto Analizar las actividades de las dependencias, correspondientes a la sustanciación de los Procedimientos de Auditorías Internas, su correcta implementación de las medidas correctivas y preventivas, evaluando la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.
2.3. Descripción Específica
2.3.1. Actividades Permanentes - Analiza las actividades del personal operativo en materia de Auditoría Interna, los resultados de las Auditorías Internas y supervisar que los cambios se ejecuten. - Calendariza en coordinación con su Jefe de Departamento, la realización de las reuniones de trabajo necesarias para la programación de las actividades encomendadas. - Proponer el Plan de actividades de los Procedimientos de Auditorías correspondientes. - Realizar el análisis de los Procedimientos de Auditoría y presentarlo oportunamente a su Jefe Inmediato. - Analiza y revisa la valoración de los documentos allegados a los Procedimientos de Auditoría y presentarla oportunamente a su Jefe Inmediato. - Proponer los cambios o ajustes necesarios para la mejora el control interno y supervisar que se realicen. - Determinar los hallazgos de los Procedimientos de Auditoría, redactarlos y presentarlos oportunamente y contribuir en la elaboración del Informe de los Procedimientos de Auditoría. - Revisa el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, según corresponda el ámbito de su competencia
2.3.2. Actividades Periódicas - Analiza y revisar que los Auditores a su cargo, realicen oportuna y debidamente todas las acciones correspondientes a los Procedimientos de Auditoría, Inspecciones, Visitas Programados. - Presentar a su Jefe Inmediato el proyecto de opinión previa, debidamente fundada y motivada sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestario, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de adjudicaciones y de manejo de fondos y valores. - Proponer y coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión Municipal, a efecto de evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos. - Analizar que las operaciones de las Direcciones y Organismos Descentralizados, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario. - Analiza que la evaluación que derive de los Procedimientos de Auditorías, en cuanto al desempeño de

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Órgano Interno de Control	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 28 de 61

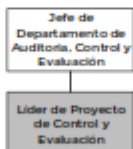
las Direcciones y Organismos Descentralizados, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan. Así mismo, determinar la efectividad de los proyectos desarrollados y su impacto en la población objetivo, la calidad de los servicios prestados y la eficiencia en el ejercicio de los recursos.

- Analiza la debida y oportuna atención de los requerimientos y solicitudes de los entes de fiscalización de otros municipios, así como entidades estatales y organismos federales.
- Participa en el acta Entrega Recepción de los servidores públicos obligados,
- Capacita a los auditores a su cargo para la realización de programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Las demás funciones que confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco Jurídico normativo en Contabilidad Gubernamental. • Marco Jurídico normativo en Administración Pública. • Análisis e Interpretación de información programática presupuestal. • Supervisión y trabajo en equipo • Comunicación Oral y Escrita • Evaluación de Desempeño del personal y de Gestión. • Microsoft Office Avanzado • Sistemas de Gestión, Contables, Recursos Humanos y Auditoría
3.3. Experiencia:	Experiencia en las áreas Administrativas, financieras y de Auditoría de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal no menor a 3 años.