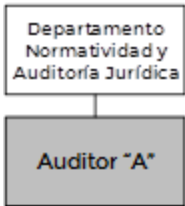


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 45 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auditor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Auditoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Auxiliar a los departamentos a recabar información de Oficialía Mayor y responder las solicitudes de los entes fiscalizadores.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Auxiliar y documentar la entrega de la información de los entes fiscalizadores por parte de Oficialía Mayor. - Control de inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación. - Realizar el archivo de documentación de las auditorías de las que sea objeto Oficialía Mayor. - Auxiliar acudiendo a las sesiones de los Comités de Compras u Obras de las dependencias centralizadas o descentralizadas. - Auxiliar en la revisión de formatos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua de conformidad con los Lineamientos aplicables.
2.2.2. Actividades Periódicas Revisión de la normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Normatividad y Auditoría Jurídica] --> B[Auditor "A"] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Auditorías de control interno. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad, Transparencia y Responsabilidad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año en la Administración Pública.