

CODIGO: DOC 5.5 AU 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: **AUDITOR**

II.- PERFIL DEL PUESTO. (Deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura (Contabilidad, Derecho, Finanzas, Empresas).

EDAD: 22 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejo de Internet y paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint, Windows, Acrobat Reader).

EXPERIENCIA: 1 años preferentemente en área administrativa.

III.- RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Auditoría.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No Aplica.

AUTORIDAD PARA: Planear y llevar a cabo auditorías, contestar oficios y resolver consultas.

IV.- FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

Análisis de estados financieros, Realizar auditorías e inspecciones, Supervisar el ejercicio presupuestal, Elaborar oficio de observaciones, Emitir recomendaciones a los organismos.

V.- FUNCIONES PERIODICAS:

Asistir a fallos y licitaciones, Elaborar inventarios, Responder consultas, Levantar actas administrativas y de hechos, Elaborar y atender oficios, Dar asesoría telefónica y personalizada a los organismos operadores.

CODIGO: DOC 5.5 AU 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

VI.- RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Asesorar y dirigir a los organismos operadores.
- Vigilar el ejercicio contable y presupuestal.
- Determinar irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- Emitir oficio de observaciones y dar seguimiento a las mismas.
- Cumplir además con las actividades delegadas por el jefe inmediato.

VII.- EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Computadora personal, impresora, copiadora, scanner, fax.

VIII.- OBJETIVOS DEL PUESTO:

- Asesorar a los organismos operadores en la proyección, elaboración y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Revisar y evaluar la realización de las actas de tarifas anuales de cada organismo operador.
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción de esta Junta Central de Agua y Saneamiento y de los organismos operadores en el estado.