

Contralor General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contralor General
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón, No. 54 planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Junta de Gobierno
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones de supervisión y control en las diversas áreas de El Colegio, con el propósito de asegurar la observancia y cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el quehacer institucional.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto proponiendo las medidas conducentes en su caso, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los recursos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar análisis de información y determinar riesgos.
FUNCIÓN 2	Emitir recomendaciones que permitan eliminar riesgos en la operación.
OBJETIVO 2	Realizar auditorías a los órganos y unidades que conforman la estructura de El Colson, mediante una planeación y programación, detectando áreas de oportunidad que permitan emprender acciones de carácter preventivo y/o correctivo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar la planeación anual de auditorías y notificar en tiempo a la parte por auditar.
FUNCIÓN 2	Emitir los informes correspondientes derivados de la auditoría.
FUNCIÓN 2	Dar seguimientos a las observaciones expedidas

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con las áreas de El Colegio y con instituciones externas

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	- Contador Público	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Visión estratégica - Juicio - Orientación a resultados - Dirección de equipos de trabajo - comunicación 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Coordinación con las áreas de El colegio, así como con los Organismos Fiscalizadores.	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	5	Contabilidad Gubernamental y atención de auditorías	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Atención de auditorías internas y externas	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar y vigilar permanentemente los recursos materiales, económicos, financieros y humanos de El Colegio, y hacer las observaciones que estime pertinentes; 2. Practicar revisiones y auditorías a los Órganos y Unidades que conforman la estructura de El Colegio; 3. Emitir recomendaciones viables y expeditas en el ámbito de su competencia. 4. Cumplir las determinaciones que le imponga la Junta de Gobierno; 5. Rendir los informes que le solicite la Junta de Gobierno, y en su caso, el Rector; 6. Atender las consultas que le formulen las unidades y órganos de El Colegio; 7. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instauren a los miembros del personal directivo y administrativo de El Colegio, en los términos del capítulo VIII del Reglamento General; 8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Efectuar auditorías financieras, operacionales y administrativas. b. Dar seguimiento a observaciones de auditorías expedidas por organismos externos. c. Vigilar la correcta aplicación de los recursos.