



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Órgano Interno de Control

3. Denominación del puesto.

Enlace de Auditoría

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal: Ejecutar acciones para el desarrollo y control del Programa Anual de Auditoría y Control Interno, así como las acciones para la vigilancia del cumplimiento a recomendaciones.

Funciones Básicas:

- Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Requerir información y documentación al Heroico Cuerpo de Bomberos o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Heroico Cuerpo de Bomberos efectúe en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Heroico Cuerpo de Bomberos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Órgano Interno de Control

5.2 Puestos adscritos.

Sin puestos adscritos

5.3 Número de personas a su cargo.

1 personal de Base.

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Derecho
- No Aplica.
- No Aplica.

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

1 Año en el Ámbito Público o Privado. Litigio, Elaboración de Demandas, Redacción de acuerdos judiciales y extrajudiciales. Manejo de Recursos Humanos, Gestión Administrativa.

8. Conocimientos.

• Curso en: Auditoría y Control Interno, • Comprender las Obligaciones Fiscales y Laborales. • Diplomado en: Administración Pública.

