

**PERFIL DE PUESTOS  
AUDITOR INTERNO Y JURIDICO**

Vigencia: Septiembre de 2013 a Julio de 2017	<b>HOJA: 1/2</b>
--	------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auditor interno Jurídico
REPORTA A :	Director General
SUPERVISA A:	Cuando se requiere a personal directivo, docente y administrativo de Dirección General, planteles y Centros EMSAD.
UBICACIÓN:	Dirección General
NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento/Jefe de Materia

**GENERALES**

SEXO	Indistinto
NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título y Cédula profesional de Licenciatura o Posgrado afines a contabilidad y en el área de Derecho.
EDAD	Haber cumplido 25 años.
EXPERIENCIA	Por lo menos 3 años como personal directivo en la Institución.
HORARIO	Disponibilidad de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**CAPACIDADES**

DESTREZA Y HABILIDAD	Habilidad práctica en la aplicación de procedimientos contables o jurídicos de acuerdo al puesto.
CRITERIO E INICIATIVA	Comprender e interpretar la normatividad, los procedimientos y métodos utilizados en la Institución para realizar acciones diversas y toma de decisiones acertadas con respecto al puesto.
ACTITUDES	Responsable, respetuoso, empático, organizado, discreto.
IDIOMA	Español 100%
MANEJO DE EQUIPO	El básico en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo "

Nuestro principal valor es **EDUCAR**

Brisa No. 119. Fracc. Ganta de Jalisco. C.P. 78294. San Luis Potosí. S.L.P. Tels. 8 041820 y 8 041570  
www.cbslp.edu.mx e-mail dg@cbslp.edu.mx



**PERFIL DE PUESTOS  
AUDITOR INTERNO Y JURIDICO**

Vigencia: Septiembre de 2013 a Julio de 2017	HOJA: 2/2
--	-----------

**RESPONSABILIDADES**

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	Fundamental por la labor que realiza de coordinar y aplicar la normatividad correspondiente en los diferentes centros de trabajo de acuerdo al puesto.
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
POR RELACIONES	Destreza para atender y resolver las diferentes situaciones que se presenten con el personal directivo, docente, administrativo, alumnos y padres de familia de acuerdo al puesto.
POR SEGURIDAD DE OTROS	Atención especial a las actividades cotidianas, sobre todo al elaborar los resultados de las auditorias o en la conformación del expediente para litigio según sea el puesto.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Discreción en el manejo de la misma.

**ESFUERZO**

ESFUERZO MENTAL	Exige concentración intensa y atención efectiva en el desempeño de sus funciones.
ESFUERZO FÍSICO	Normal de acuerdo a la función lo cual no compromete la salud del trabajador.
PRESIÓN DE TIEMPO	Realiza en tiempo y forma las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales y procesos jurídicos innecesarios.

**CONDICIONES**

RIESGO	Cuando viaja a realizar las diferentes auditorias o algún proceso de litigio.
REQUISITOS	Excelente presentación personal, disposición al trabajo y actividades de acuerdo a sus funciones.

<b>ANALIZO</b>  <b>ING. JUAN ANTONIO MORENO TAPIA</b>	<b>REVISO</b>  <b>L.E. JOSE LUIS CASTILLO ARELLANO</b>	<b>AUTORIZO</b>  <b>ING. MONICO JIMENEZ MEDINA</b>
---	--	--

"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo "

Nuestro principal valor es **EDUCAR**