

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Versión:	2	Operativo		Nivel de Autoridad	Ejecutar	
Fecha de elaboración:	01/03/2020	Técnico			Coordinar	
Última revisión:	01/03/2020	Profesionista			Responder	
		Mandos medios	x		Colaborar	x
		Mandos superiores				

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Auxiliar
Nombre del puesto funcional:	Auxiliar de Contraloría
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Contraloría Municipal
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo jurídico a las actividades, de la Coordinación de asuntos jurídicos así como aquellos que disponga el Contralor.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho
Experiencia Laboral:	Mínimo 6 meses
Software a utilizar:	office
Requerimientos especiales:	conocimiento en Derecho Administrativo

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Recepción y revisión de declaraciones patrimoniales	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		
		Semanal		Acuse
		Mensual	x	
		Anual	x	
Actividades	Asesorar a los servidores públicos y llevar a cabo la revisión de la evolución patrimonial.			

Función 2	Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		
		Semanal		Registros electrónicos y acuerdos por escrito.
		Mensual		
		Bimestral		
			X	

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO

INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO		
	BA	IN	AV
Vocación de Servicio		x	
Eficiencia		x	
Honradez		x	
Respeto		x	
Compromiso		x	
Honestidad		x	
Servicio Publico Municipal		x	

