

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>ID del puesto:</b>	
<b>Nombre del puesto tabular:</b>	Secretaría
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	Secretaría
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre de la Dirección General:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre de la Dirección de Área:</b>	Contraloría Municipal
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Contralor Municipal

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Proporcionar atención al público en general y brindar apoyo en lo que disponga el Contralor.

### III. PERFIL DE INGRESO:

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria terminada
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo 6 meses
<b>Software a utilizar:</b>	Office
<b>Requerimientos especiales:</b>	Trato amable con los ciudadanos

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Atención al público y al personal de la Contraloría	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	x	Oficios
Semanal				
Mensual				
Anual				
<b>Actividades</b>	brindar atención al público y al personal de la oficina en las labores cotidianas.			
Función 2	Seguimiento de la agenda del Contralor	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	X	Registros en agenda digital
Semanal				
Mensual				
Bimestral				

### 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	
CONOCIMIENTOS				HABILIDADES						CONDUCTAS		
NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			NOMBRE	NIVEL DE DOMINIO			
	BA	IN	AV		BA	IN	AV		BA	IN	AV	
<b>FUNCIONALES</b>												
Normatividad de Administración Pública Municipal		x		Sistemas de Información internos		x		Orden y apego a normas		x		
								Disciplina		x		
								Transparencia			x	
<b>GESTIÓN</b>												
				Facultamiento			x	Integridad			x	
							x	Iniciativa			x	
<b>ESPECÍFICAS</b>												
Ley de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato		x		Comunicación efectiva			x	Disposición		x		
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			x	Redacción de documentos oficiales			x	Asertividad		x		