

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ID del puesto:	
Nombre del puesto tabular:	Coordinador
Nombre del puesto funcional:	Coordinador de Evaluación y Control de Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección General:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dirección de Área:	Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública
Puesto del jefe inmediato:	Contralor Municipal
Puestos que supervisa en forma	

II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Vigilar la correcta aplicación del gasto público en materia de Óbra Pública, mediante la práctica de auditorías periódicas para promover en su caso, las medidas necesarias de corrección de las deficiencias detectadas, así como vigilar que la Obra Pública se ajuste a las disposiciones de la materia.

III. PERFIL DE INGRESO:

Escolaridad:	Licenciatura en arquitectura y/o ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 Año
Software a utilizar:	office avanzado , AutoCAD
Requerimientos Especiales:	Conocimiento en obra pública.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función 1	Coordinar el área por medio de la Planeación, programación y capacitación, así como de las instrucciones específicas giradas por el Contralor.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	Anual	
			X	Programa anual, reporte bimestral, reporte mensual (POA).
Actividades	Desarrollo de la planeación operativa del área, mide a través de la evaluación del desempeño y revisa el informe semanal, mensual (POA) y bimestral, de actividades en apoyo con los coordinadores.			

Función 2	Revisar la ejecución de las Auditorías y verificación de Obra Pública.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria	Semanal	
			X	Control en medio magnético
Actividades	Supervisa y aprueba programa anual de Auditorías.			

Función 3	Supervisa y ejecuta auditorías del proceso de vigilancia de la Obra Pública Municipal, en sus fases de planeación, licitación, adjudicación, ejecución, entrega - recepción y funcionalidad del bien público terminado.	Frecuencia		Evidencia Rubrica y/o firma de documentos
		Diaria	X	
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Verifica orden de Auditoría, acta de inicio de auditoría, borrador de informe de auditoría, informe de auditoría, seguimiento de auditoría y dictamen de cierre de la misma.			
Función 4	Intervenir en los procesos de revisión de la Obra Pública, señalando en su caso las irregularidades detectadas en las Auditorías y demás revisiones, con motivo del desempeño de los servidores públicos en la contratación de la Obra Pública y su seguimiento.	Frecuencia		Evidencia Rúbrica de los dictámenes e informes de Auditoría
		Diaria	X	
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	Verifica informes de Auditoría con o sin observaciones.			
Función 5	Asesorar a las diversas áreas de la Dependencia, así como a Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de la obra pública .	Frecuencia		Evidencia Actas y/o minutas
		Diaria		
		Semanal		
		Mensual	X	
		Bimestral		
Actividades	Elabora ficha informativa y emite acta o minuta en su caso.			

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		
FUNCIONALES													
Normatividad de Administración Pública Municipal			x	Sistemas de Información internos			x	Orden y apego a normas			x		
Derecho Público			x	Habilidad Analítica			x	Disciplina			x		
				Aplicación de Leyes y Reglamentos			x	Transparencia			x		
GESTIÓN													
Planeación Estratégica			x	Liderazgo Estratégico			x	Iniciativa			x		
Administración Pública			x	Comunicación en Medios			x	Integridad			x		
				Conciencia Organizacional			x						
ESPECÍFICAS													
Ley de responsabilidad administrativa de los servicios públicos del estado de Guanajuato			x	Comunicación efectiva			x	Asertividad			x		
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de Gto.		x		Redacción de documentos oficiales			x	Discreción			x		
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Federal			x	Manejo de AutoCAD			x						

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			x								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--