

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Versión:</b>	2
<b>Fecha de elaboración:</b>	01/03/2020
<b>Última revisión:</b>	01/03/2020

Operativo  
Técnico  
Profesionista  
Mandos medios  
Mandos superiores

x

<b>Nivel de Autoridad</b>	<b>Ejecutar</b>	
	<b>Coordinar</b>	X
	<b>Responder</b>	
	<b>Colaborar</b>	

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>ID del puesto:</b>	
<b>Nombre del puesto tabular:</b>	Coordinador
<b>Nombre del puesto funcional:</b>	Coordinador de Resoluciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre de la Dirección General:</b>	Contraloría Municipal
<b>Nombre de la Coordinación de Área:</b>	Coordinador de Resoluciones
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>Puestos que supervisa en forma</b>	

### II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Auxiliar en los procedimientos de responsabilidad administrativa incluyendo la resolución y el trámite de las incidencias que surjan en dicho proceso.

### III. PERFIL DE INGRESO:

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo 1 año
<b>Software a utilizar:</b>	Microsoft office
<b>Requerimientos especiales:</b>	Experiencia en Derecho Público.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

Función	Descripción	Frecuencia		Evidencia
<b>Función 1</b>	Formular y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al procedimiento.	Diaria	X	Acuerdos y emplazamientos
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Recopilar la documentación y formar el expediente y registrarlo.			
<b>Función 2</b>	Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de la audiencia inicial.	Diaria		Acta Administrativa
		Semanal	x	
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Revisar las actuaciones y acordar previamente con sus superiores la toma de acuerdos.			

<b>Función 3</b>	Emitir los proyectos de acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria	X	Acuerdos y diligencias
		Semanal		
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Revisar las actuaciones y acordar previamente con sus superiores la toma de acuerdos.			

  

<b>Función 4</b>	Elaborar los proyectos de resoluciones, incluyendo interlocutorias y todas aquellas relacionadas con las incidencias que surjan en el procedimiento.	<b>Frecuencia</b>		<b>Evidencia</b>
		Diaria		Resoluciones e interlocutorias
		Semanal	x	
		Mensual		
		Bimestral		
<b>Actividades</b>	Analizar las actuaciones del expediente y aplicar la norma.			

### 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 Público 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	Transparencia				x	
GESTIÓN													
Administración Pública			x	Toma Racional de Decisiones			x	Integridad		x			
				Organización del trabajo			x	Adaptación al cambio				x	
				Aplicación del leyes			x	Iniciativa				x	
ESPECÍFICAS													
Ley de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del estado de Guanajuato			x	Comunicación efectiva		x		Disposición		x			
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.			x	Redacción de documentos oficiales		x		Asertividad		x			
Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Fco. del Rincón, Gto.			x										
Derecho Administrativo		x											
Declaración Patrimonial			x										