

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

Operativo
Técnico
Profesionista
Mandos medios
Mandos superiores

x

Nivel de Autoridad	Ejecutar	
	Coordinar	X
	Responder	
	Colaborar	

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

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:

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

IV. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

Función 4	Elaborar los proyectos de resoluciones, incluyendo interlocutorias y todas aquellas relacionadas con las incidencias que surjan en el procedimiento.	Frecuencia		Evidencia
		Diaria		Resoluciones e interlocutorias
		Semanal	x	
		Mensual		
		Bimestral		
Actividades	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										