



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8012 TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL **ID:** 15672
Nivel organizacional: 8
Dependencia: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
Área: DESPACHO DEL TITULAR
Departamento:
Reporta a: H. CUERPO DE CABILDO
Puestos que le reportan: SECRETARIA, DIRECTORA DE CONTRALORIA

INSTRUCTIVOS:

I. OBJETIVO GENERICO

CONTROLAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DESIGNAR, EN LA ENTIDADES PARAMUNICIPALES A LOS COMISARIOS PÚBLICOS. OCASIONAL
- LLEVAR REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO. MENSUAL
- ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DIARIO
- PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y APLICAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL. DIARIO
- COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. OCASIONAL
- VIGILAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES (INVENTARIOS). MENSUAL
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL PARA PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS. DIARIO
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y SUS PROGRAMAS. TRIMESTRAL
- ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BUSCANDO EFICACIA, EFICIENCIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. DIARIO
- VERIFICAR Y COMPROBAR DIRECTAMENTE, QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES CUMPLAN, EN SU CASO, CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONTRAT. DIARIO
- CONOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS LEYES Y HACER LAS DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO P. DIARIO
- LAS DEMAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL. DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

- Internas:** CON SECRETARIOS, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA PARA SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- Externas:** COORDINACIÓN CON DIVERSAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.
CON CUIDADANOS Y CONTRIBUYENTES PARA ATENDER A SUS QUEJAS Y DENUNCIAS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Edad: Entre 30 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable.
Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales completos
D Maestría

Área de Especialización:

Carrera(s): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO, LIC. EN FINANZAS, LIC. EN ECONOMÍA.

Área: CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANZAS PÚBLICAS

Experiencia específica en:

- **De 4 año(s)** **En** APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL..
- **De 2 año(s)** **En** ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Idiomas **Nivel de dominio**

Inglés

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)
Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)
Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

Integración de una Secretaría o de una Coordinación.

Alcance de la responsabilidad:

El sentido principal de la acción del puesto es: (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

1 Controlar 1 Custodiar 2 Ejecutar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

11 a 20

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

1 a 10 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Custodiarlos

Tipo de análisis predominante:

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

Marco de actuación y supervisión recibida:

Metas. En el marco de los Planes de generales de la institución y de los lineamientos de la Alta Dirección, el titular define los programas genéricos para alguna área principal, estableciendo las políticas para el manejo de los mismos. La supervisión recibida es holgada, y bajo informes periódicos responde por ellos en horizontes amplios (usualmente anuales).

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO,

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: GONZALEZ ULLOA FERNANDO
Cargo: TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Nombre:
Cargo:

Fecha: 11/08/2016