



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	30068920
Nivel	NIVEL_11
Denominación Tabular	COORDINADOR/A DE PROYECTOS B
Denominación Funcional	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3213 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SMAOT
Unidad Organizativa	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30113969 SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	1
Clasificación	Sujeto a SCC
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Vigilar, auditar, fiscalizar, evaluar, investigar, substanciar y resolver sobre el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión de las unidades administrativas del Ente, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así lo determine.

D) Funciones del Puesto

1	Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar.
---	---



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

2	Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.
3	Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo así como atender e implementar las acciones que ésta instruya.
4	Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución.
5	Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones.
6	Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones.
7	Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones legales.
8	Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría.
9	Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados.
10	Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan.
11	Resolver los recursos de revocación.
12	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Carrera afín	Carrera afín
Área de las ciencias económico admtiva.	Licenciatura



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ciencias sociales y humanidades	Licenciatura
---------------------------------	--------------

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
---------------------	----	--------

Experiencia laboral	Funciones homólogas a la auditoría o evaluación gubernamental	De 3 a 5 años
---------------------	---	---------------

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

No Aplica	No Aplica
-----------	-----------

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Capacidad organizativa	Muy Importante
------------------------	----------------

Visión de Servicio	Esencial
--------------------	----------

Liderazgo	Muy Importante
-----------	----------------

Toma de decisiones	Muy Importante
--------------------	----------------

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
----------------------------	----------------

Manejo de Tecnología	Muy Importante
----------------------	----------------

Visión de Gobierno	Esencial
--------------------	----------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Interpretación de leyes y reglamentos	Muy Importante
---------------------------------------	----------------

Análisis	Muy Importante
----------	----------------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Seguimiento

Importante

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Esencial
Normatividad	Leyes Federales	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato	Muy Importante
Normatividad	Leyes Federales	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Esencial
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Muy Importante
Normatividad	Normas	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Niveles 1, 2 y 3	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	06.03.2008
Fecha de Actualización	07.09.2018
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MOLMOSS