



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 en adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Conocimiento de Acuerdos, Leyes, Reglamentos vigentes y disposiciones aplicables en la materia
- Recibir y conocer de quejas y denuncias ciudadanas
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias
- Llevar a cabo la supervisión y vigilancia a los elementos operativos
- Organizar la administración pública municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Orientar las líneas de investigación y desarrollo hacia aquellas áreas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional. Reforzar e incrementar el quehacer de la comunidad en investigación.

FUNCIONES:

Artículo 157.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Investigación, además del Departamento de Investigación, podrá auxiliarse de Coordinadores de Investigación, los cuales tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Departamento de Investigación en la conformación de las carpetas de investigación;
- II. Realizar las notificaciones que resulten necesarias, durante la etapa de investigación, tanto a servidores públicos, ex servidores públicos, y particulares ya sean personas físicas o morales;
- III. Recibir la correspondencia, asentando el día y hora de la recepción, precisando el número de hojas que lo conforman los escritos que se presenten, asentando al calce razón del día y hora de su recibo, precisando el número de hojas que contengan, así como los documentos anexos y objetos que se entreguen, dando cuenta con ellos al jefe de departamento dependiente de la Dirección de Investigación;
- IV. Entregar los oficios girados por el Jefe de Departamento o Director de Investigación a las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno o personas físicas o morales;
- V. Auxiliar al Director de investigación y al Jefe de Departamento de Investigación para dictar los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y
- VI. Las demás que le señalen las Leyes de la materia.