



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



## PERFIL DE PUESTO

### COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN

**REPORTA A:**

**DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| <b>SEXO:</b>         | Indistinto     |
| <b>EDAD:</b>         | 23 en adelante |
| <b>ESTADO CIVIL:</b> | Indistinto     |
| <b>EXPERIENCIA :</b> | 6 Meses        |

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> | Indistinto   |
| <b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>  | 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 Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno y Auditoría
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Contribuir a ser un Municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

#### FUNCIONES:

Artículo 160.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Substanciación, además del Departamento de Substanciación, podrá auxiliarse de Coordinadores de Substanciación, los cuales tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Estará investido de fe pública para realizar sus labores;
- II. Notificar a las partes los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y todo proveído que recaiga en los procedimientos de substanciación;
- III. Acompañar al Jefe de Departamento de Substanciación a ejecutar diligencias ordenadas por el Director de Sustanciación;
- IV. Suplir al Jefe de Departamento en sus ausencias temporales;
- V. Realizar el engrose de las actuaciones que se practiquen, coserlos, cuidar que estén rubricados y entre sellarlos;
- VI. Certificar y dar fe de las actuaciones que se practiquen;
- VII. Recibir de Oficialía de Partes, los diversos escritos y anexos dirigidos al Director de Substanciación; y
- VIII. Las demás que señale la ley o su jefe inmediato para el debido cumplimiento de sus funciones.