



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

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 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.