

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

14415

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

CONTRALOR INTERNO

PUESTO TIPO

CONTRALOR INTERNO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	15	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
12420	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR UN EJERCICIO TRANSPARENTE Y EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES APLICABLES INDUCIENDO LA OPORTUNA APLICACIÓN DE LAS MISMAS, SUS REFORMAS Y ADICIONES, ASÍ COMO PROMOVER MEDIDAS QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, ASÍ MISMO PROPONER MEDIDAS DE CONTROL QUE REQUIERAN DE MEJORAMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y DEMÁS APLICABLES, ASÍ COMO EL EJERCICIO Y LA COMPROBACIÓN DEL GASTO SE HAYA REALIZADO APEGADO AL MANUAL DEL FONDO DE OPERACIONES Y EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y DEMÁS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA SECRETARÍA.
- BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN PÚBLICA PARA MAYOR EFICIENCIA EN LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES PARA PLANEAR CAMBIOS QUE CORRIJAN LAS DEFICIENCIAS TENDIENTE A LOGRAR LA EXCELENCIA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS SE APEGUEN IRRESTRINGIDAMENTE A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGILANDO TAMBIÉN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS ASÍ COMO LA DE TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN, SEGÚN EL MARCO LEGAL.
- VERIFICAR ALEATORIAMENTE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, ASÍ COMO INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PARTICULARES, TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

NO. ESTÁNDAR

2 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
5. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY DE SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA .
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE B.C.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
20. CONOCER Y APLICAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL.
21. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
22. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
23. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
24. OPERAR EL DECLARANET.
25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

DIRECTORES DE ÁREA, AUTORIDADES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

EXTERNAMENTE CON:

ÁREAS DE AUDITORÍA, PARTICULARES VINCULADOS CON SERVICIOS PÚBLICOS.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, REQUERIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIONES.

MOTIVO:

PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y REVISIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO

CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

28/01/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/02/2024

Nombre:

MARIO ALZATE CRUZ

Puesto:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nombre:

ERÉNDIRA YURIDIA DELGADO BOGARÍN

Puesto:

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO