Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Contralor(a) Interno(a)
Clave del puesto: G-CTG/CTG/113-227/JA
Secretaría / Subsecretaría: Gubernatura
Dirección General: Coordinación Técnica de la Gubernatura
Puesto al que reporta: Coordinador(a) Técnico(a) de la Gubernatura

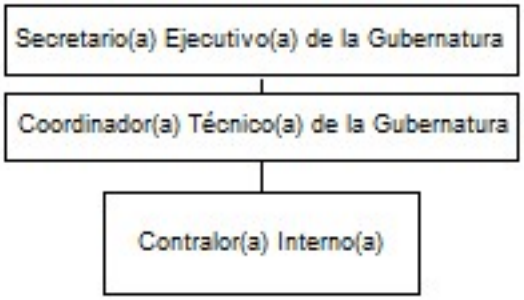
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Verificar las actuaciones del ejercicio del gasto público de la Secretaría de la Contraloría, mediante revisiones periódicas de la gestión de los servidores públicos y supervisar que las normas de operatividad sean aplicadas en apego a la ley, con la finalidad de garantizar lealtad y probidad en el desempeño de sus funciones.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1.-Vigilar la legalidad de la gestión de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de la Secretaría de la Contraloría, mediante acciones preventivas para garantizar la adecuada gestión.
2.-Colaborar con la Secretaría de la Contraloría en las normas de operatividad que sean aplicadas, a través de la politica de control, inspección y supervisión en acuerdo con el titular de la Secretaría de la Contraloría y demás instancias generadoras de normatividad, para su debido cumplimiento.
3.-Mantener informado(a) al(la) C.Gobernador(a) de la legalidad de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de la Secretaría de la Contraloría, a tráves del Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Gubernatura para eficientar dicha gestión.
4.- Establecer un programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, mediante su propuesta al(la) Secretario(a) de la Contraloría, a fin de verificar las actuaciones de los(las) Servidores(as) Públicos(as) en el ejercicio de sus funciones.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**
  Licenciatura en Contaduría o carrera afín
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**
  Derecho
  Fiscalización
  Contabilidad
  Administración Pública
  Normatividad vigente

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Sentido de responsabilidad
Seguimiento de información
Toma de decisiones
Disciplina y organización
Capacidad de análisis y discernimiento

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Espíritu de Servicio
Responsabilidad
Ética
Transparencia

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Administración Pública	4
Área Jurídica y Normatividad vigente	4
Contabilidad General	4

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Auditoria Gubernamental
* Desarrollo de estudios de evaluación
* Calidad en el servicio
* Supervisión y revisión de las actuaciones de los Servidores Públicos
* Procesos Jurídicos

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
Ley de Entrega Recepción
Manual de Organización, Politicas y Procedimientos de la Coordinación Técnica de la Gubernatura y la Contraloría Interna.

Documento con Validez Oficial
que la otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

• Generales:

Edad: 27 a 50 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Coordinador(a) Técnico(a) de la Gubernatura	Procesos administrativos.
Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Gubernatura	Presentar informes mensuales, acordar mecanismos de control.
Director(a) de Recursos Humanos y Control Institucional	Firma de documentos y Nómina

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretario(a) de la Contraloría	Proponer programas específicos de control. Acordar sobre asuntos que requieran la intervención del Secretario. Proponer políticas internas de lineamientos y métodos de trabajo.
Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría	Vigilar el cumplimiento del desempeño como servidores públicos y demás disposiciones aplicables, que por instrucciones del C. Gobernador del Estado y del Secretario de la Contraloría estén en el ámbito de su competencia.

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Verificar la correcta aplicación del gasto público en base a las normas vigentes, observando la legalidad del personal de la Secretaría de la Contraloría.

-Resguardar la información generada de las revisiones hechas a la Secretaría de la Contraloría para posteriores consultas.

-Garantizar la objetividad en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos como organo de control interno no dependiente de la Secretaría de la Contraloría.

- Elaborar informes de las supervisiones periodicas realizadas.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

En la problemática que se genere en las supervisiones.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Libertad para establecer calendario de revisiones
y en la Solicitud de información al personal de la Secretaría de la Contraloría.

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	12000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	1
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico Administrativo

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos