

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Contralor Municipal

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilancia y evaluación preventiva y Desarrollo Administrativo del municipio, de acuerdo a la Legislación vigente, y normas y procedimientos de auditoria de aplicación gubernamental, que deben cumplir las dependencias centralizadas y paramunicipales del H. Ayuntamiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento de auditoria financiera
Jefe de departamento de obra pública
Jefe de departamento de programas sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Fiscalización de Gasto corriente.
- Auditorias Financieras.
- Fiscalización obra publica (fiscalización del programa operativo anual POA "ramo 33 fondo III, IV y HABITAT")
- Fiscalización obra publica (fiscalización de estimaciones y destajos a la Dirección de Mantenimiento y Conservación)

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en las operaciones financieras
- Elaboración y entrega de informes en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Bases de datos electrónicas Financieras y de Obra Pública.
- Relaciones de trámites de pago en general.
- Formatos de denuncias y quejas.
- Correspondencia.
- Resultados de las auditorias
- Papeles de trabajo.
- Evidencia de las acciones preventivas y correctivas.
- Informes Financieros y de Obra Pública.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento
- Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;
- I.- Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.
- II.- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- III.- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento.
- IV.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- V.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Colima.
- VI.- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- VII.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- VIII.- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- IX.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- X.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XI.- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio.
- XII.- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- XIII.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- XV.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVI.- Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de los resultados semestrales de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los períodos enero- junio y julio-diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del

mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.

- XVII.- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XVIII.- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- XIX.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.
- XX.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- XXI.- Tener a su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Colima;
- XXII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Elaboración y entrega de informes a las dependencias auditadas.
- Atención a dependencias municipales, o en casos especiales atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Contador Público/Licenciatura en administración o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Dominio de Técnicas de auditorías

Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría

JEFE INMEDIATO

Contralor municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluación y Control de las operaciones administrativas de la Administración Municipal, de acuerdo a la Legislación vigente y normas y procedimientos de auditoria de aplicación gubernamental.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Auditoría Financiera

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auditor "A"

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Fiscalización de gasto Público
- Auditorías Financieras

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en operaciones financieras
- Elaboración y entrega oportuna de los informes al contralor municipal

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formato de denuncias y quejas.
- Cronograma
- Relación de solicitud de documentos
- Resultados de Auditoría
- Controles internos propios de la Contraloría Municipal

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisión a las operaciones contables, financieras y presupuestales del Gasto corriente.
- Elaboración y entrega de informes al Contralor Municipal, como resultado de las Auditorías.
- Realizar Auditorías especiales a las dependencias u organismos descentralizados.
- Coordinar y revisar los trabajos de los auditores Financieros.
- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- atención a las dependencias municipales.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Contador Público/Licenciatura en Administración o Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de auditoria de Programas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Comprobar que la aplicación de los recursos, referentes a Obra Pública Municipal, cumpla con todas las obligaciones pertinentes por parte de las Direcciones ejecutoras de Obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Auditoria Programas Sociales

JEFE INMEDIATO

Contralor municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero # 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Auditorias
- Fiscalización de Programas Sociales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en fiscalización de obra pública
- atención oportuna a dependencias municipales

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Controles internos propios de la Contraloría Municipal.
- Papeles de Trabajo

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinación con el Jefe de departamento de auditoria Financiera para la Fiscalización de Programas Sociales.
- Revisión específica a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Atención a dependencias municipales
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Contador Público/Licenciatura en Administración o Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de auditoria de precios unitarios y Obra

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría

JEFE INMEDIATO

Contralor municipal

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Comprobar que la aplicación de los recursos, referentes a Obra Pública Municipal, cumpla con todas las obligaciones pertinentes por parte de las Direcciones ejecutoras de Obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Auditorias
- Fiscalización de obra pública

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en fiscalización de obra pública
- atención oportuna a dependencias municipales

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Controles internos propios de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinación con el Jefe de departamento de auditoria Financiera para la Fiscalización de Obra Pública.
- Revisión específica a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Atención a dependencias municipales
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Contador Público/Licenciatura en Administración o Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefatura de Área de Transparencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las tareas de las dependencias municipales inherentes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Despacho de la Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar Administrativo.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Leyes y Reglamentos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Constancias y Reconocimiento de la Autoridad Competente de Transparencia.
- Informe Anual de Transparencia.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de Respuestas de Solicitudes de Información
- Informe Anual de Transparencia
- Constancias de cumplimiento.
- Recursos en materia de transparencia.
- Record de tiempo de consulta y acceso al portal

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar en la elaboración de solicitudes de Transparencia a usuarios que requieran el servicio.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información.
- Recepción y trámite de solicitudes de información (pública, cesión de datos y publicación de datos abiertos).
- Solicitar por escrito a las dependencias la información requerida por el solicitante.
- Elaborar los formatos esenciales para los solicitantes de información pública, con sus rubros definidos de fácil entendimiento, conforme al autorizado por el reglamento vigente en la materia.
- Contestar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) informes o quejas en que sea parte el Municipio.
- Asistir en la elaboración del Portal de Transparencia.
- Compilar, clasificar y ordenar información pública de oficio.
- Vigilar la actualización de contenidos informativos publicados.
- Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión, y demás servicios que establece la Ley.
- Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con la ciudadanía.
- Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.
- Procurar de forma eficiente la capacitación debida para los funcionarios públicos, sobre las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las actividades que el Contralor Municipal o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Licenciado en Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o Similar al Puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar Leyes y Reglamentos que se señalen para el puesto
Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo D

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Jefatura de Área de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales en el Portal de Transparencia.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Despacho de la Contraloría Municipal.

JEFE INMEDIATO

Jefatura de Área de Transparencia

PUESTOS BAJO SU MANDO**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Leyes y Reglamentos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Constancias y Reconocimiento de la Autoridad Competente de Transparencia.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Actualización del Portal de Transparencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asistir en la actualización del Portal de Transparencia.
- Compilar, clasificar y ordenar información pública de oficio.
- Vigilar la actualización de contenidos informativos publicados.
- Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con el ciudadano.
- Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las actividades que el Contralor Municipal o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Licenciado en Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o Similar al Puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública.

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

COMPETENCIAS GENÉRICAS

4. – HABILIDADES

Aplicar Leyes y Reglamentos que se señalen para el puesto
Relaciones interpersonales.

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gritud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auditor ``A``

OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisión de trámites para pago y controles internos, de acuerdo a la Legislación Municipal vigente

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Contraloría Municipal

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Auditoría Financiera

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero # 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Fiscalización de gasto Público
- Auditorías

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en revisiones
- Atención oportuna a dependencias municipales

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Base de datos electrónica de revisión de gasto.
- Relación impresa para trámite de pago.
- Relación de comprobaciones.
- Registro de control interno de la Contraloría para evaluar el consumo de combustibles y lubricantes, consumo de luz.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción de trámites relativos al departamento Financiero.
- Revisar trámites de pago.
- Revisar consumos de combustible en un registro interno de la contraloría.
- Revisión de comprobaciones de gasto.
- Revisión de nómina.
- Atención a dependencias municipales
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Carrera Técnica/Bachillerato/Carrera comercial o Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar paquetes operativos de computo
Dominio de las Técnicas de Auditoria
Capacidad analítica
Elaboración de Papeles de trabajo
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima.
Aplicar las demás que le señalen las Leyes.
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS