

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE CONTRALORIA INTERNA

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| DEPENDENCIA: | OOMAPAS CABORCA |
| AREA: | ADMINISTRATIVA |
| DEPARTAMENTO: | CONTRALORIA |
| PUESTO: | COORD. DE CONTRALORIA INTERNA |
| CLAVE O NIVEL DEL PUESTO: | 1.1. |
| TIPO DE INTEGRANTE: | SERVIDOR PUBLICO DE CONFIANZA |

II. ESTRUCTURA ORGANICA

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director General.

PUESTO(S) SUBORDINADO(S) INMEDIATO(S):

Encargado de departamento técnico, coordinador de operación, coordinador de contabilidad, coordinador de relaciones públicas y comercialización, coordinador de recursos humanos, encargada de recuperación de cartera y padrón de usuarios.

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas del Organismo Operador, con el fin de incrementar la eficiencia y calidad de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado, así como administrar en forma correcta los recursos del Organismo.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

- I- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- II- Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador y de la coordinación de unidades foráneas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador.

- III- Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y transparencia.
- IV- Vigilar que los recursos humanos y materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- V- Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes.
- VI- Analizar y verificar la aplicación de los recursos financieros, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales, así como también sus congruencias con los presupuestos fiscales.
- VII- Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros.
- VIII- Levantar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno y Consejo consultivo.
- IX- Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador.
- X- Supervisar periódicamente el buen uso de bienes y servicios arrendados tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopiadora, etc.
- XI- Verificar que se elaboren y presenten la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado tales como presupuesto de ingresos, egresos, así como la cuenta pública del Organismo Operador.
- XII- Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de las cajas receptoras y de atención al público, así como buzones de quejas y denuncias.
- XIII- Analizar mensualmente las variaciones entre partidas presupuestadas y las ejercidas.
- XIV- Verificar que los inventarios de recursos materiales del Organismo Operador se actualicen permanentemente.
- XV- Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador.
- XVI- Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorias que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar un seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y a la Contraloría Municipal.
- XVII- Llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los Usuarios cuando se sospeche posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el Servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia.
- XVIII- Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador.
- XIX- Informar a la Junta de Gobierno, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido

objeto de revisión; correspondientes aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole.

- XX- Supervisar o, en su caso, coordinar la elaboración de las propuestas de Organigrama Oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- XXI- Procurar que las unidades foráneas, en la medida de sus posibilidades y conforme a la normatividad vigente, homologuen sus procedimientos, organización y políticas a las establecidas para las unidades administrativas urbanas.
- XXII- Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- XXIII- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por la Unidad de Enlace de Transparencia en Tiempo y forma.
- XXIV- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. PERFIL DEL PUESTO

| ESPECIFICACIONES | REQUERIMIENTO | CARACTERISTICAS |
|------------------|---|--|
| EDUCACION | Licenciatura Maestría | Ingeniero Industrial y de Sistemas |
| | | Ingeniero Civil |
| | | Arquitecto |
| | | Administración Pública |
| | | Lic. En Administración de Empresas y/o Carreras Afines |
| CONOCIMIENTOS | Administración Publica | Indispensable |
| | Administración de Recursos Humanos | |
| | Administración de Recursos Materiales | |
| | Administración de Recursos Financieros | |
| | Administración de Proyectos y/o Programas | |
| | Desarrollo Organizacional | |
| | Planeación Estratégica | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | Estadística | |
| | Procesos de Redacción | |
| | Transparencia y Rendición de Cuentas | |
| | Sistema de Calidad | |
| | Mejora Continua | |
| COMPUTACION | Microsoft Office (Word, Excel), Internet, etc. | Basico |
| HABILIDADES | Liderazgo | Indispensables Todas las Habilidades |
| | Manejo de Conflictos | |
| | Toma de Decisiones | |
| | Comunicacion Efectiva | |
| | Negociación y Solución de Conflictos | |
| | Presentaciones Efectivas | |
| | Atención al Usuario | |
| | Manejo Efectivo de Juntas | |
| | Cumplimiento de Objetivos y/o Metas | |
| Trabajo Bajo Presión | | |
| EDAD | | 30 Años en Adelante |
| SEXO | | Indistinto |
| ESTADO CIVIL | | Indistinto |
| REQUERIMIENTOS GENERALES | | Disponibilidad de Horario y Buena Presentación |