COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto para la Atención de los Adultos Mayores

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Director(a) para la Atención de los Adultos en Plenitud

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Superior inmediato.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador del Instituto y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);	
2	Acordar con el Secretario, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;	
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;	
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;	
5	Acordar con el Secretario, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
6	Difundir a las Unidades Administrativas del Instituto, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;	
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;	
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en el Instituto;	
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos del Instituto, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	
13	Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
15	Verificar que se registren en el SCII del Instituto, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;	
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de

		mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1