	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Órgano Interno de Control

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento C					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento de Auditoría y Control Preventivo**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Titular del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Jalisco					

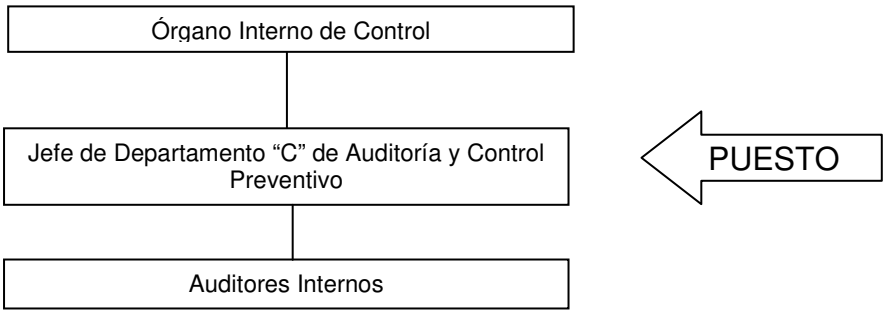
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar la evaluación integral del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, teniendo como propósito el nivel de eficacia administrativa y operativa; aumentar el grado de calidad de la información financiera y vigilar la observancia y apego a la jurisprudencia y legalidad tanto de las Entidades como de los servidores públicos, así como coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del Sistema	Realizar y revisar auditorias administrativas y financieras a los procesos por área.
2.	Subdirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Jurídica.	Participar en la validación y elaboración de manuales, lineamientos y reglamentos del Organismo, así como en la Comisión de Siniestros.
3.	Dirección Jurídica	Participar en el Comité de Transparencia para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia e Información Pública y en la evaluación de proyectos.
4.	Dirección de Recursos Materiales	Participar en las Juntas del Comité de Adquisiciones y en el levantamiento de actas por apertura de sobres de cotizaciones de concursos por invitación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Auditoría Superior del Estado.	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Dictamen Anual de los Estados Financieros y la solventación de sus observaciones y recomendaciones.
2.	Contraloría del Estado.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del estado de Jalisco y sus Municipios, Normatividad operativa interna y Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado. Código de Ética y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco. Atender a su cuerpo de Auditores, dar seguimiento a la solventación de sus observaciones y recomendaciones y la coordinación para cumplir con el Reglamento de Entrega-Recepción del personal del Sistema DIF.
3.	Sistema DIF Nacional	Participar en la validación y recepción de donativos y vigilar el destino de los apoyos económicos del Fondo V Ramo 33.
4.	Subsecretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco	Vigilar el destino de los apoyos económicos del Fondo V Ramo 33.
5.	Auditores Externos	Atender sus requerimientos de información y dar facilidades para la práctica de Auditorías y dar seguimiento a la solventación de sus observaciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización, las auditorias, revisiones y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de inspección al Titular del Órgano interno de	X			

		Control, a la Contraloría del Estado y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.				
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de cumplir oportunamente con el programa anual de auditorías, así como con los requerimientos de autoridades competentes, debiendo de emitir y enviar los informes respectivos.				

2.	**Función** (Qué hace)	Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Sistema DIF Jalisco cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar el cumplimiento de proceso y normatividad aplicable a la gestión administrativa, uso de recursos públicos, así como la rendición de cuentas a las autoridades correspondientes en apego a la normatividad vigente.				

3.	**Función** (Qué hace)	Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de verificar el cumplimiento de lo señalado en las auditorias o revisiones practicadas.				

4.	**Función** (Qué hace)	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y/o Entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de llevar a cabo el proceso de auditoría y contar con la información necesaria para esos.				

5.	**Función** (Qué hace)	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las acciones que se deban incluir en el Programa Anual de Trabajo.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de cumplir con lo estipulado en el marco normativo, así como en la ejecución de las funciones aplicables del Órgano Interno de Control.				

6.	**Función** (Qué hace)	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto de llevar los controles necesarios de sus documentos, así como trasferir copias de sus archivos documentales con la certificación correspondiente dándoles la validez de originales.				

7.	**Función** (Qué hace)	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría del Estado y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de dar atención a lo que sea requerido por las autoridades competentes en tiempo y forma.				

8.	**Función** (Qué hace)	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita el Órgano Estatal de Control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.	X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de eficientar la función de la revisión y evaluación de la gestión pública.				

9.	**Función** (Qué hace)	Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de tener cubierta todas las unidades responsables respecto a seguimiento y evaluación de la operatividad.				

10	**Función** (Qué hace)	Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema DIF Jalisco.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de prever contingencias que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema DIF Jalisco.				
11	**Función** (Qué hace)	Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Sistema DIF Jalisco mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la mejora de la gestión pública en el Sistema DIF Jalisco.				
12	**Función** (Qué hace)	Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Sistema DIF Jalisco, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca el Órgano Estatal de Control.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de proponer planes o acciones que mejoren de la gestión o para el desarrollo administrativo integral de la institución.				
13	**Función** (Qué hace)	Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión del Sistema DIF Jalisco en material de : a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Gobierno digital; f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de proponer planes o acciones que mejoren de la gestión o para el desarrollo administrativo integral de las áreas asesoradas.				
14	**Función** (Qué hace)	Para efectos de este numeral, la Jefatura de Departamento de Auditoría y Control Preventivo realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar al Sistema DIF Jalisco en los temas señalados.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantenerse actualizado en información o herramientas administrativas que coadyuven a la mejora continua.				
15	**Función** (Qué hace)	Promover en el Sistema DIF Jalisco el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimento al Código de Ética y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.				
16	**Función** (Qué hace)	Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las acciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para considerar que se contemplen todos los temas que el marco normativo interno considera en las funciones.				
17	**Función** (Qué hace)	Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el seguimiento oportuno de las acciones programadas en el plan de trabajo y la emisión oportuna de los reportes a las autoridades competentes.				
18	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento a las acciones que implemente el Sistema DIF Jalisco para la mejora de sus procesos, a fin de brindar apoyo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y asesoría en materia de desarrollo administrativo.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el seguimiento a las acciones propuestas, su implementación en las áreas internas previendo contingencia y la emisión oportuna de los reportes a las autoridades competentes.				
19	**Función** (Qué hace)	Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Sistema DIF Jalisco en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para identificar deficiencias y realizar propuestas de acción, ya sea preventivo o correctivo.				
20	**Función** (Qué hace)	Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Sistema DIF Jalisco fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento integral de la gestión institucional considerando los temas contemplados en las políticas internas de gobierno y el plan estatal.				
21	**Función** (Qué hace)	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir de manera efectiva lo aplicable a la función del departamento de manera documental.				
22	**Función** (Qué hace)	Requerir la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la comunicación oportuna y efectiva con las áreas que aplique en la atención de asuntos de competencia del departamento.				
23	**Función** (Qué hace)	Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Contraloría del Estado.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la mejora en el actuar de la gestión administrativa y operativa identificada mediante la evaluación.				
24	**Función** (Qué hace)	Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador al Sistema DIF Jalisco, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para atender e implementar dichas recomendaciones con el propósito de la mejora continua.				
25	**Función** (Qué hace)	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría del Estado y el Titular del Órgano Interno de Control.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Atender oportunamente lo solicitado en tiempo y forma.				
26	**Función** (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos del departamento.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	(X)
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	(X)
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	(X)
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	(X)
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	(X)
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	(X)	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Contador Público o Abogado con especial contable acreditable					

8.	Área de especialidad requerida:	Auditoría Contable y Administrativa

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contador	2 años
2.	Auditorias Contables	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**N/A**							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de manuales operativos y políticas de operación del sistema DIF Jalisco.
Auditoría, contabilidad general, fiscal, conocimiento de Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del estado de Jalisco y sus Municipios, Normatividad operativa interna y Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado. Código de Ética y las Reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
Administración de personal, recursos financieros (presupuesto asignado)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. Relaciones Interpersonales	• Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. • Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. • Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. • Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. • Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.			**X**
2. Solución de Problemas	• Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. • Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. • Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. • Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**
3. Orientación al Cliente	• Escucha atentamente las necesidades de los clientes. • Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. • Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. • Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			**X**
4. Iniciativa	• Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. • Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. • Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. • Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.			**X**

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	(X)
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	(X)
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	(X)
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1. En efectivo	**No aplica**
2. Cheques al portador	**No aplica**
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	**De oficina**
2. Equipo de cómputo:	**PC Y accesorios**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Teléfono fijo**
5. Documentos e información:	**Actas de auditoría**
6. Otros (especifique):	**No aplica**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	10	
2.	Indirecta	**No aplica**	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	10	%

3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Empleado responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		**14. Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

15.Elaboró descripción:		**16. Visto bueno técnico:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo		**Nombre y cargo:**	
15.1. Fecha:		**16.1 Fecha:**	