	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/a de Departamento D					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefatura de Departamento de Investigaciones**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 16	**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					

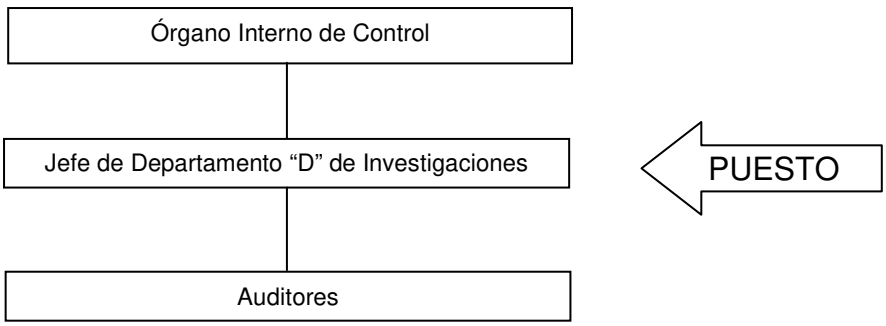
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar las investigaciones administrativas previstas en la Ley General y la Ley local en materia de responsabilidades administrativas, así como coadyuvar en el ejercicio de las obligaciones y atribuciones 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 investigaciones administrativas y financieras a los procesos por área cuando la investigación lo requiera. Requerir información y realizar las diligencias necesarias para llevar a cabo las investigaciones administrativas.
2.		
3.		
4.		

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.	Observar las determinaciones por la no solventación de observaciones de auditoría, requerir información, así como dar seguimiento a las solicitudes e indicaciones de dicho Ente Público.
2.	Contraloría del Estado.	Dar seguimiento a los temas que sean derivados por la Contraloría del Estado, así como atención a los requerimientos.
3.	Sistema DIF Nacional	Seguimiento a Investigaciones administrativas a manifestaciones ciudadanas.
4.		
5.		

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)	Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Atender las denuncias e informes de auditorías internas o externas no solventados, debiendo dar inicio al proceso de investigación correspondiente y de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Políticas y administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco a fin de identificar los elementos necesarios para emitir el informe de presunta responsabilidad correspondiente.				

2.	**Función** (Qué hace)	Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Allegarse elementos dentro de la indagatoria en contra de Servidores Públicos y/o empresas que presten servicios a Gobierno, lo anterior con el fin de determinar su existencia o inexistencia, calificado la gravedad en el particular caso, debiendo remitir el informe de presunta responsabilidad a la autoridad sustanciadora, para que esta a su vez desahogue el proceso otorgando el derecho de la audiencia y defensa correspondiente.				

3.	**Función** (Qué hace)	Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar los elementos necesarios para emitir el informe de presunta responsabilidad correspondiente en aplicación del marco normativo por los procesos administrativos que corresponda, contemplando lo determinado en la Ley de Responsabilidades y Reglamentos aplicables, asimismo emitir los informes correspondiente a las autoridades competentes.				

4.	**Función** (Qué hace)	Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar los elementos necesarios para emitir el informe de presunta responsabilidad en aplicación del marco normativo por los procesos administrativos que corresponda, contemplando lo determinado en la 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, así como en Ley de Responsabilidades y Reglamentos aplicables.				

5.	**Función** (Qué hace)	Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objeto allegarse de todos los elementos que den soporte al proceso de investigación y determine la responsabilidad administrativa.				

6.	**Función** (Qué hace)	Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de integrar la investigación con la información soporte en todos los elementos que abunden la investigación y puedan determinar el fundamento coforme los hechos denunciados.				

7.	**Función** (Qué hace)	Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la legislación correspondiente.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones conforme protocolo de actuación apegado a lo establecido en el marco normativo aplicable.				

8.	**Función** (Qué hace)	Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o confidencialidad, conforme a dichas disposiciones.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de integrar la investigación con la información que determine la responsabilidad allegándose de pruebas o solicitando todos los documentos o actas necesarias en la investigación.				

9.	**Función** (Qué hace)	Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de cubrir todos los puntos en la investigación a realizar, integrar el expediente con toda la documentación posible y con las personas que estén involucradas en el proceso ya sea personal interno o proveedores.				

10	**Función** (Qué hace)	Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de integrar completamente el expediente con los documentos soporte de las investigaciones realizadas y tramitadas a la siguiente parte del proceso.				
11	**Función** (Qué hace)	Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Sistema DIF Jalisco a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la debida solventación y argumentación de la inconformidad a atender, previendo los fundamentos que conforme a proceso correspondan conforme el caso.				
12	**Función** (Qué hace)	Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de allegarse de los elementos documentales que del soporte a las evidencias aplicables al asunto correspondiente integrando el expediente con la información consecuencia de la investigación y determine la responsabilidad.				
13	**Función** (Qué hace)	Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito allegarse de los elementos en la investigación conforme el marco normativo aplicable para la sustanciación y desahogo.				
14	**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).	A fin de contar con el registro fehaciente de los procesos atendidos para le emisión de reportes e informes a las autoridades competentes y la toma de decisiones.				
15	**Función** (Qué hace)	Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar actuar conforme el protocolo de atención de casos determine y las atribuciones que le corresponden conforme la ley de Responsabilidades señala.				
16	**Función** (Qué hace)	Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.	X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para considerar los protocolos de actuación aplicable al proceso en el que se está realizando la investigación, hacer válido los derechos de las partes implicadas en el proceso.				
17	**Función** (Qué hace)	Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento ilícito de Servidores Públicos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el actuar conforme corresponda y lo determine la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco y el caso de atención aplique la actuación de oficio.				
18	**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).	Para cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Órgano Interno de Control y la autoridad competente determine.				
19	**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.	
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:		Abogado, Lic. Derecho, Afín, Titulado.					

8.	Área de especialidad requerida:	Investigación en Responsabilidades Administrativas

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Investigación en responsabilidades Administrativas	2 años
2.	Auditorias Administrativas	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, Responsabilidad administrativa y derecho procesal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como la demás normatividad aplicable a los temas de que se trate.	

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.	(X)
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
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	2	
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:	