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:**	Órgano Interno de Control					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Comisario Público y Titular del Órgano Interno de Control**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**		**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 21	**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:**	Director/a General del Sistema DIF Jalisco					

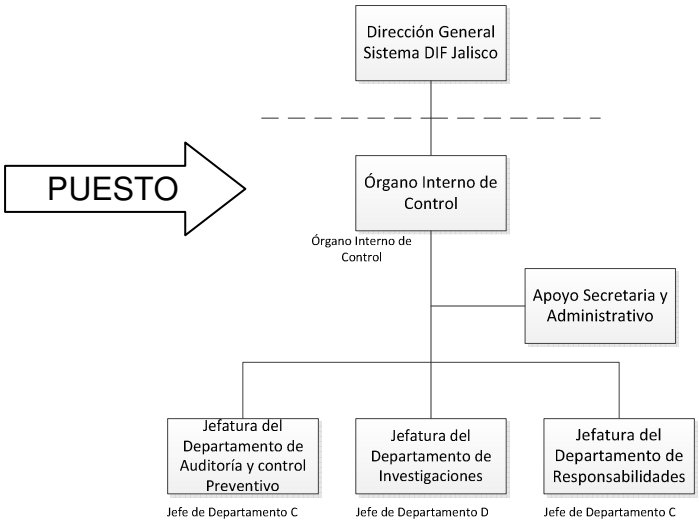
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Su propósito es promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

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.	Dirección General	Informar cuando hay incumplimiento a la normatividad Federal Estatal e Interna, contenida en el cuerpo de leyes y procedimientos externos e internos que regulan las actividades del Sistema DIF Jalisco.
2.	Subdirección General de Administrativa, 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.	Todas las Áreas del Sistema	Asesorar en materia de control interno, fiscal, laboral, mercantil, etc.
4.	Dirección Jurídica	Participar en el Comité de Transparencia para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en la evaluación de proyectos.
5.	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 Auditoría Pública del Estado 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 y la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, 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 Finanzas	Participar en la validación y recepción de donativos de Auditoría Fiscal del Estado.
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)	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;		**x**		

		investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley y otras Leyes o Códigos aplicables.				
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para aplicar los protocolos de actuación conforme aplique en cumplimiento a normatividad.				

2.	**Función** (Qué hace)	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme la normatividad aplicable.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar soporte a los procesos de actuación y atención de asuntos atendidos conforme aplique, apegado al cumplimiento de normatividad que lo fundamenta.				

3.	**Función** (Qué hace)	Recibir, analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los servidores públicos, en tiempo y forma y en caso de incumplimiento actuar conforme a proceso.				

4.	**Función** (Qué hace)	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Contraloría del Estado al interior del Sistema DIF Jalisco.			x	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el adecuado seguimiento y cumplimiento de las observaciones realizadas, vigilando su solventación.				

5	**Función** (Qué hace)	Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su la actuación como órgano interno de control, aplicación de procesos y procedimientos señalados en cumplimiento de la normatividad aplicable tanto interna como las que dictan como organismo público.				

6.	**Función** (Qué hace)	Atender y proporcionar la información y/o documentación que solicite la Contraloría del Estado, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para una administración transparente y apegada a normatividad.				

7.	**Función** (Qué hace)	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar legalidad conforme a derecho, transparencia a los procesos y apego a normatividad.				

8.	**Función** (Qué hace)	Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Jefatura de Responsabilidades Administrativas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		x		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar legalidad y transparencia a los procesos conforme a las atribuciones y facultades como Órgano Interno de Control.				

9.	**Función** (Qué hace)	Llevar los procedimientos previstos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los casos en que el Titular de la Contraloría del Estado así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Director General Jurídico de la Contraloría del Estado, previa instrucción del Titular de la Contraloría.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar la certeza de apego al proceso y cumplimiento de la normativa, facultades y atribuciones conferidas e instrucción de las autoridades competentes.				

10	**Función** (Qué hace)	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Contraloría del Estado, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar legitimidad, legalidad al proceso y documentos soporte conforme sea el caso.				

11	**Función** (Qué hace)	Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que aportar al cumplimiento de la gestión gubernamental como Órgano Interno de Control y aporte de una mejor actuación institucional, apegada a la normativa.				

12	**Función** (Qué hace)	Vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Contraloría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir los objetivos y políticas institucionales, coadyuvando en la propuesta de mejora en la actuación de la operatividad, gestión administrativa y manejo de recursos públicos con transparencia.				

13	**Función** (Qué hace)	Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para colaborar con información requerida en apego a la normatividad aplicable como órgano interno de control y organismo público.				
14	**Función** (Qué hace)	Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Contraloría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a la Directora General del Sistema DIF Jalisco, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.	x			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al plan de trabajo como Órgano Interno de Control al cumplimiento de la normatividad interna y leyes y reglamentos aplicables.				
15	**Función** (Qué hace)	Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría del Estado u otras instancias externas de fiscalización.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar transparencia al cumplimiento y vigilancia de la gestión y operación administrativa transparente de conforme el estatuto interno institucional.				

16	**Función** (Qué hace)	Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para desarrollar y cumplir el plan de actuación conforme aplica en las funciones del Órgano Interno de Control determinado en el Reglamento Interno y el presupuesto asignado como unidad responsable en la operación.				
17	**Función** (Qué hace)	Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al proceso aplicable de denuncia en caso de identificar violaciones a la normativa del Código de Ética y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.				
18	**Función** (Qué hace)	Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para allegarse de información para los procedimientos que como Órgano Interno de Control tiene como atribuciones y en apego al marco normativo institucional.				
19	**Función** (Qué hace)	Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para atender conforme a proceso y medidas de control, la observancia de la normatividad aplicable, previendo faltas o incumplimientos y en su caso realizar el procedimiento correspondiente.				
20	**Función** (Qué hace)	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para definir acciones preventivas conforme lo determinado por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.				
21	**Función** (Qué hace)	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a procesos de control interno, transparencia de la gestión pública, cumplir facultades y atribuciones que aplican según el marco normativo como Órgano Interno de Control.				
22	**Función** (Qué hace)	Proponer el Programa Anual de Trabajo ante el titular de la Contraloría del Estado para su validación dentro de los primeros sesenta días naturales de cada año	X anual			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de establecer el plan de acción anual, cumplir con las funciones y atribuciones conforme marco normativo descrito en el Estatuto orgánico del DIF Jalisco como Órgano Interno de Control.				
23	**Función** (Qué hace)	Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo e informar de su avance de manera bimestral, o cuando así se le requiera por parte de la Contraloría del Estado				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de informar del cumplimiento a las autoridades competentes y la toma de decisiones.				

24	**Función** (Qué hace)	Promover y dar seguimiento a los mecanismos orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar congruencia operacional en la actuación de la gestión pública y ejercicio de recursos públicos a la ciudadanía.				
25	**Función** (Qué hace)	Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Sistema DIF Jalisco, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir conforme proceso y dentro del marco legal establecido las entregas recepciones de áreas de unidades administrativas.				
26	**Función** (Qué hace)	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende el titular de la Contraloría del Estado o sus Directores Generales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir las atribuciones conferidas al cargo de Comisario Público y Titular del Órgano Interno de Control según el Estatuto Orgánico Institucional y las Señaladas por la contraloría del Estado de Jalisco.				
27	**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.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
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.	x

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		6.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**x**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Contaduría Pública o Abogado Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:		Contraloría, Auditoría, Fiscal y Contabilidad.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Derecho Administrativo	3 años
2. Coordinación de Auditorías	3 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.

Administración de personal, recursos financieros (presupuesto asignado)
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.

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.	Liderazgo	• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. • Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. • Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. • Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. • Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. • Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**x**		
2.	Pensamiento Estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**x**		
3.	Orientación a Resultados	• Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**x**		
4.	Iniciativa	• Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. • Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. • Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. • Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. • Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.	**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.	
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.	**x**
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.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**x**
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:	• Vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad Federal, Estatal e Interna, contenida en el cuerpo de leyes y procedimientos • Atender a los distintos cuerpos de auditores de las instancias revisoras oficiales • Asesorar a todas las áreas en materia de control interno, fiscal, laboral, mercantil, etc.

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 (el determinado en su resguardo)**
2.	Equipo de cómputo:	**PC y accesorios (el determinado en su resguardo)**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo (el determinado en su resguardo)**
5.	Documentos e información:	**Documentos en revisión normativos y de operación.**

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	4	Secretarial Jefaturas de departamento
2.	Indirecta	9	Personal de Auditoria

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	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		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:**	

Esta foja forma parte integral del perfil de puesto correspondiente al titular del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Jalisco.