



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**A) Datos Generales**

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30068924"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_09"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="JEFE DE DEPTO. DE CONTRALORÍA INTERNA"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3213"/> <input type="text" value="ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SMAOT"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30068920"/> <input type="text" value="TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su Cargo	<input type="text"/>
Clasificación	<input type="text" value="Sujeto a SCC"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

**B) Datos del Personal**

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

**C) Objetivo General del Puesto**

Ejecutar auditoría al Ente público, recomendando las medidas correctivas y preventivas que coadyuven a que la aplicación de los recursos estatales o federales y la ejecución de programas y proyectos, sea eficiente y transparente con apego a las disposiciones legales aplicables.

**D) Funciones del Puesto**

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas."/>
--------------------------------	--



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

2	Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
3	Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso.
4	Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes.
5	Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas.
6	Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
7	Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.
8	Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia.
9	Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia.
10	Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.
11	Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación.
12	Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado.
13	Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
14	Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- 15 Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas.
- 16 Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes.
- 17 Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética.
- 18 Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Carrera afín	Carrera afín
Ciencias sociales y humanidades	Licenciatura

### 2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Procedimientos de auditoría	De 3 a 5 años

### 3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

### 4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Capacidad organizativa	Esencial
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Esencial
Manejo de Tecnología	Muy Importante
Visión de Gobierno	Esencial

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial
Análisis	Esencial
Seguimiento	Esencial

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Reglamentos	Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Normas	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Niveles 1, 2 y 3	Esencial
Normatividad	Disposiciones Administrativas	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.	Esencial



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Normatividad	Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Importante
Contabilidad	Auditoría	Conocimientos generales de auditoría gubernamental.	Esencial
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de aplicación del presupuesto.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	06.03.2008
Fecha de Actualización	07.09.2018
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	MOLMOSS