COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INDICE

Organigrama

Miriam Astrid Beltrán Fernández
Titular del Órgano Interno de Control

Susana Martínez Domínguez
Secretaria de Dirección

Por asignarse
Auditor de Sistemas

Xóchitl López Cisneros
Jefe de Auditoría

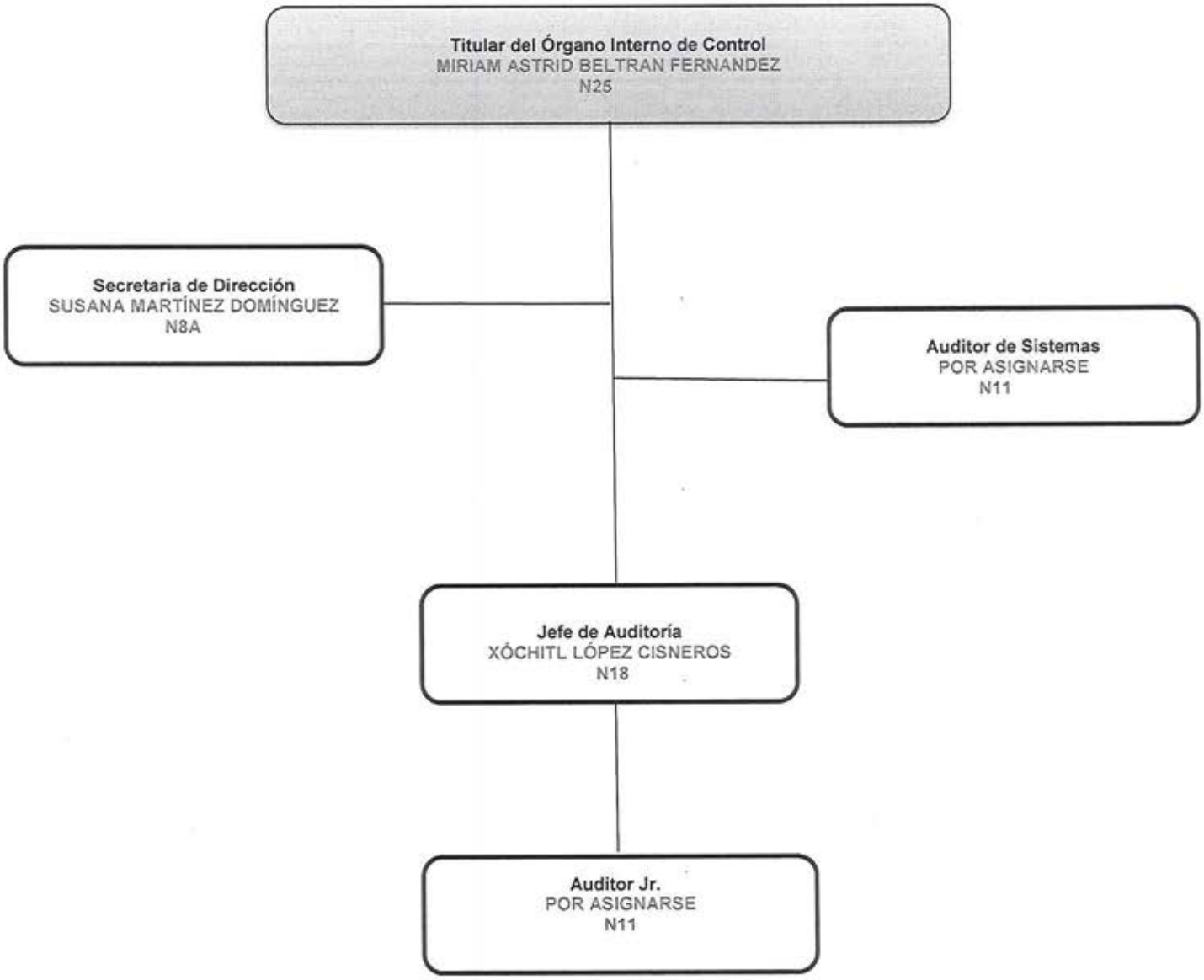
Por asignarse
Auditor Jr.

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto

Órgano Interno de Control

Núm. Plazas: 5



DESCRIPCION DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Titular del Órgano Interno de Control
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	No aplica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Contribuir, estimar y fortalecer el buen funcionamiento de los procesos y procedimientos que se realizan en el Organismo, con el propósito de salvaguardar los principios que rigen a los mismos y que coadyuven a los objetivos, a fin de contribuir una cultura de la legalidad, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director General → Titular del Órgano Interno de Control →

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

✓	Dirección		Auditoría
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
✓	Vigilancia		Consultoría
✓	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	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, con la finalidad de hacer cumplir la normativa aplicable en la materia
2	Desarrollar las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección que practiquen el Órgano Interno de Control y los Órganos Fiscalizadores Externos, con la finalidad de que sean atendidas y corregidas dichas observaciones
3	Autorizar los resultados de las revisiones, auditorías y visitas de inspección que ejecuten el Auditor de Sistemas, el Auditor Jr. y la Titular de la Jefatura de Auditoría, con la finalidad de que sean notificadas.
4	Contribuir en los procedimientos previstos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de que los procesos cumplan con la normativa correspondientes
5	Coadyuvar al funcionamiento del control interno y evaluación de la gestión gubernamental, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad
6	Requerir a las unidades administrativas del organismo, la información necesaria para cumplir con las atribuciones establecidas y brindar la asesoría a las mismas en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de cumplir de realizar el análisis correspondientes
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Derecho.
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Derecho Público.

7.2 Experiencia **Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto**

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Puesto Directivo en áreas de. Control Interno, Auditoría Gubernamental, Fiscalización Superior, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Rendición de Cuentas y Transparencia.	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Nivel básico paquetería Microsoft	Análisis y resolución de problemas
Legislación Gubernamental	Dirigente
Control Interno	Enfoque a resultados
	Toma de decisiones
	Comunicación efectiva
	Labor de equipo

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Comunicación	• Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás. • Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas. • Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.			✓
2	Control de actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
3	Delegación	• Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final. • En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores. • Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.			✓
4	Empowerment	• Diseña e implanta métodos de trabajo organizacionales que permiten otorgar poder a los integrantes de su equipo de trabajo y comparte con ellos, tanto los éxitos como las consecuencias de los resultados. • Demuestra confianza en la habilidad de sus empleados para ejecutar tareas en un nivel aceptable de rendimiento. • Da instrucciones detalladas de cómo realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas.	✓		
5	Iniciativa	• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. • Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. • Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		✓	
6	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas.			✓

		• Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			
7	Liderazgo	• Asegura una adecuada coordinación de personas para desarrollarlas. • Logra el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos del equipo del cual forma parte. • Influye de manera positiva en los equipos de trabajo, aspecto que favorece a motivar su participación y entrega para el logro de objetivos.			✓
8	Negociación	• Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones. • Sigue un proceso de negociación claro. • Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra cierta dificultades para mantener su posición.			✓
9	Relaciones públicas	• Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos. • Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren. • Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.		✓	
10	Toma de decisiones	• Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. • Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad. • Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.		✓	

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, credenza, sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Equipo de transporte

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	4	Trabajos encomendados, seguimientos, funciones y desempeño
2	Indirecta	Variable	Asuntos varios

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Carlos Vicente Aguirre Paczka	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director General	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auditor de Sistemas
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	No aplica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Ejecutar revisiones administrativas, verificando la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, así como atender los asuntos administrativos competencia del OIC, con la finalidad de que el Organismo se conduzca con apego a los principios legales y normativos aplicables.

4. Organigrama

Director General → Titular del Órgano Interno de Control → Auditor de Sistemas

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección	✓	Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoría
✓	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Efectuar revisiones administrativas con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control validado por la Contraloría del Estado, con la finalidad de cumplir con las acciones programadas por el área
2	Asistir a la Titular del Órgano Interno de Control en la aplicación de los sistemas adecuados de control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo, con la finalidad de cumplir con los compromisos acordados.
3	Canalizar y documentar la información que será presentada en las Juntas de Gobierno derivadas de las actividades y acciones del Órgano Interno de Control, con la finalidad de preparar la información que será requerida en las juntas de gobierno
4	Dar seguimiento a la actualización de datos tanto en el link de trasparencia del organismo como en la plataforma nacional, en lo que concierne al Órgano Interno de Control, previa instrucción de la Titular, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia
5	Asistir a la Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los requerimientos que emitan los Órganos Fiscalizadores Externos, con la finalidad de brindar atención a los requerimientos hechos al Organismo
6	Coadyuvar con el organismo a la implementación y seguimiento del Control Interno Institucional, previa instrucción de la Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que el Organismo se conduzca bajo el marco normativo aplicable
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en carreras administrativas.
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Contabilidad Gubernamental, Abogado, Fiscalización o carrera a fin.

7.2 Experiencia — **Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto**

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Auditoría Gubernamental Administrativa	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Nivel básico paquetería Microsoft	Análisis y resolución de problemas
Legislación Gubernamental	Enfoque a resultados
Control Interno	Labor en equipo
Contabilidad Gubernamental	Toma de decisiones
	Comunicación efectiva

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

7	Solución de problemas	• Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. • Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos. • Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.	✓		

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, credenza, sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	
2	Comunicación	• Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás. • Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas. • Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.			✓
3	Control de actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
4	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
5	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
6	Liderazgo	• Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.		✓	

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No ✓	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente				

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Auditoria
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	No aplica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Ejecutar y coordinar las actividades del Órgano Interno de Control en materia de revisiones, auditorías y visitas de Inspección de Obra Pública, Administrativas, Financieras y de cualquier otra naturaleza, con la finalidad de cumplir y brindar atención a las actividades programadas por el área, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director General → Titular del Órgano Interno de Control → Jefe de Auditoria

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección	✓	Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
✓	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Vigilar que la celebración de concursos de obra se apegue a la normatividad, legislación y reglamentación vigente, con la finalidad de cumplir con el marco normativo correspondiente
2	Dar Seguimiento en conjunto con el Auditor de Sistemas y el Auditor Jr. la programación de revisiones administrativas, con la finalidad de que se cumplan las actividades programadas por el área
3	Asistir a la Titular del Órgano Interno de Control en la integración de información y/o documentación necesaria para dar atención y seguimiento a los requerimientos que se emitan en el transcurso de las Auditorías, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de cumplir con los requerimientos
4	Evaluar los resultados de las revisiones administrativas que ejecuten el Auditor de Sistemas y el Auditor Jr. y remitirlos a la Titular para su autorización y notificación a las unidades administrativas auditadas, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos establecidos
5	Organizar y realizar revisiones y visitas de inspección que les instruya la Titular del Órgano Interno de Control, así como revisar y/o suscribir el informe correspondiente, con la finalidad de cumplir con las acciones programadas por el área
6	Vigilar y dar seguimiento a la aplicación oportuna de las observaciones, medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por el Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de que se les brinde la atención necesaria.
7	Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en los asuntos que le sean designados, con la finalidad de contribuir a la mejora institucional del Organismo
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería y/o arquitecto.
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Contabilidad Gubernamental, Ingeniería o carrera a fin.

7.2 Experiencia **Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto**

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Legislación en materia de administración pública estatal y federal, en materia de responsabilidades administrativas y en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	1 año
2	Auditoría Gubernamental en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, Administrativa, Financiera y de cualquier otra naturaleza.	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Nivel básico paquetería Microsoft	Análisis y resolución de problemas
Legislación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de responsabilidades administrativas	Dirigente
Administración pública estatal. Federal y control interno	Enfoque a resultados
Contabilidad	Toma de decisiones
	Comunicación efectiva
	Labor de equipo

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	• Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. • Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. • Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.	✓		
2	Comunicación	• Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás. • Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas. • Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.			✓
3	Control de actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
4	Delegación	• Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final. • En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores. • Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.			✓
5	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. • Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓
6	Liderazgo	• Asegura una adecuada coordinación de personas para desarrollarlas. • Logra el compromiso y el respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos del equipo del cual forma parte. • Influye de manera positiva en los equipos de trabajo, aspecto que favorece a motivar su participación y entrega para el logro de objetivos.			✓

7	Solución de problemas	• Busca soluciones pensando en el camino a seguir. • Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. • Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.		✓	

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, sillas, credenza, archivero
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Linea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	1	Trabajos encomendados, seguimientos, funciones
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente				

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auditor Jr.
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	No aplica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Auditoria
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Vigilar la planeación, control y avances de obra ejercida y en proceso de ejecución, así como ejecutar revisiones administrativas, verificando la correcta aplicación de los recursos destinados a obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de que el ejercicio presupuestal se dé bajo el marco normativo correspondiente, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Titular del Órgano Interno de Control → Jefe de Auditoría → Auditor Jr.

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección	✓	Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
✓	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Vigilar la celebración de concursos de obra que se apeguen a la normatividad, legislación y reglamentación vigente, con la finalidad de que cumplan con el marco normativo aplicable
2	Efectuar revisiones administrativas en el rubro de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control validado por la Contraloría del Estado, con la finalidad de prevenir omisiones normativas
3	Efectuar verificaciones de obra, con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control validado por la Contraloría del Estado, con la finalidad de cumplir con las acciones y actividades programadas por el área.
4	Efectuar revisiones a la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BESOP), a efecto de constatar su contenido, con la finalidad de dar seguimiento a la obra pública del Organismo.
5	Asistir a la Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los requerimientos que emitan los Órganos Fiscalizadores Externos, con la finalidad de brindar atención a los requerimientos externos.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería y/o arquitectura.
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Fiscalización, Ingeniería Civil.

7.2 Experiencia — **Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto**

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Supervisor de Obra	1 año
2	Auditor en materia de Obra Pública	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Nivel básico paquetería Microsoft	Análisis y resolución de problemas
Legislación en materia de obra pública	Enfoque a resultados
Interpretación de planos y estimaciones de obra pública	Labor en equipo
Ingeniería Civil	Toma de decisiones
Contabilidad Gubernamental	Comunicación efectiva

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. • Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción. • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			✓
2	Atención al cliente	• Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. • Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. • Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.	✓		
3	Capacidad de análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	
4	Dominio del estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
5	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. • Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓
6	Pensamiento conceptual	• Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓
7	Solución de problemas	• Busca soluciones pensando en el camino a seguir.		✓	

		• Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. • Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.			

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Equipo de transporte

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No ✓	

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaria de Dirección
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	No aplica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular del Órgano Interno de Control
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en actividades administrativas de oficina, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, para contribuir en el funcionamiento de la Titular de OIC.

4. Organigrama

Director General → Titular del Órgano Interno de Control → Secretaria de Dirección

Jalisco

5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

	Dirección		Auditoría
	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Recibir llamadas telefónicas y documentos oficiales provenientes de otras dependencia y particulares según sea el caso, para darles seguimiento a los asuntos de las misma.
2	Organizar la agenda de actividades del área para administrar tiempos de trabajo y el cumplimiento de cada actividad.
3	Controlar y dar seguimiento a la correspondencia destinada a la Titilar de OIC, para su distribución y atención de las áreas correspondientes.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente en Técnica en Secretaria.
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Técnica en Secretaria ejecutiva.

7.2 Experiencia **Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto**

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Herramientas computacionales y telefónicas	1 año
2	Asistente administrativo	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanografía	Capacidad de organización
Técnicas de archivo	Servicial
Paquete de office básico	Discreción

Jalisco

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.			✓
3	Compromiso	• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
2	Desempeño de tareas rutinarias	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
3	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
4	Facilidad de palabra	• Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. • Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. • Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		✓	
5	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros, sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Linea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No ✓	

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: M. en D. Miriam Astrid Beltrán Fernández	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021