Manual de Descripción de Puestos

Gerencia de Laboratorio

Fecha de actualización: Marzo de 2011
Código : DCS-GL-MDP-008

Versión 2.0

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	JULIO 2010	GERENTE DE LABORATORIO	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	MARZO 2011	GERENTE DE LABORATORIO	CAMBIO DE NOMBRAMIENTOS, INCREMENTO DE PLAZAS Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS.	2.0

1. ÍNDICE

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS 1

1. ÍNDICE 2

2. PRESENTACIÓN 3

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 4

4. INVENTARIO DE PUESTOS 5

5. ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS 6

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 7

7. GLOSARIO 187

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN 188

2. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dotar a la Gerencia de Personal y a la Gerencia del Laboratorio de un manual técnico y práctico que permita reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido con las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de la Comisión Estatal del Agua, se emite éste manual de Descripciones de Puesto.

El presente documento describe a detalle los puestos que conforman la estructura orgánica de la Gerencia Laboratorio, refleja el nivel salarial y el número de puestos por categoría, asimismo evalúa la complejidad del cargo, parte por parte, permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Este manual es un instrumento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar la estructura organizacional del Laboratorio de la Comisión Estatal del Agua, y está dirigido a todo el personal del mismo para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia.

Es importante resaltar que este manual tiene como objetivo principal el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El Manual de Descripción de Puestos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puesto, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas del laboratorio y de la Comisión Estatal del Agua.
- Construir un medio de consulta permanente para la orientación del personal en los casos de promociones.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

4. INVENTARIO DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE ÁREA	GERENCIA	PUESTOS	NO. DE PLAZAS	PÁGINA
Cuencas y Sustentabilidad	Laboratorio	Gerente de Laboratorio	1	7
		Secretaria	1	16
		Coordinador de Control de Calidad	1	24
		Auxiliar de Laboratorio	2	33
		Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía	1	49
		Auxiliar de Laboratorio B	1	57
		Auxiliar de Laboratorio	4	65
		Analista de Metales Pesados	1	97
		Auxiliar de Laboratorio	1	105
		Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos	1	113
		Auxiliar de Laboratorio B	1	121
		Auxiliar de Laboratorio	3	129
		Analista de Muestreo	1	153
		Jefe de Potabilización	1	162
		Técnico en Potabilización	2	171
		Total de plazas	**22**	

5. ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS

Gerencia de Laboratorio	Nivel Salarial	No. de Plazas
Gerente	14	1
Secretaria	7A	1
Analista de Muestreo	10	1

Coordinación de Control de Calidad	Nivel Salarial	No. de Plazas
Coordinador	11	1
Auxiliar de Laboratorio	7A	2

Jefatura de Potabilización	Nivel Salarial	No. de Plazas
Jefe de Área	11	1
Técnico en Potabilización	8A	2

Análisis Biológicos y Cromatografía	Nivel Salarial	No. de Plazas
Especialista	11	1
Auxiliar de Laboratorio B	8	1
Auxiliar de Laboratorio	7A	4

Metales Pesados	Nivel Salarial	No. de Plazas
Analista	10	1
Auxiliar de Laboratorio	7A	1

Gravimetría y Fisicoquímicos	Nivel Salarial	No. de Plazas
Analista	10	1
Auxiliar de Laboratorio B	8	1
Auxiliar de Laboratorio	7A	3

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Gerente de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	500014CA00006
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11 Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Cuencas y Sustentabilidad			

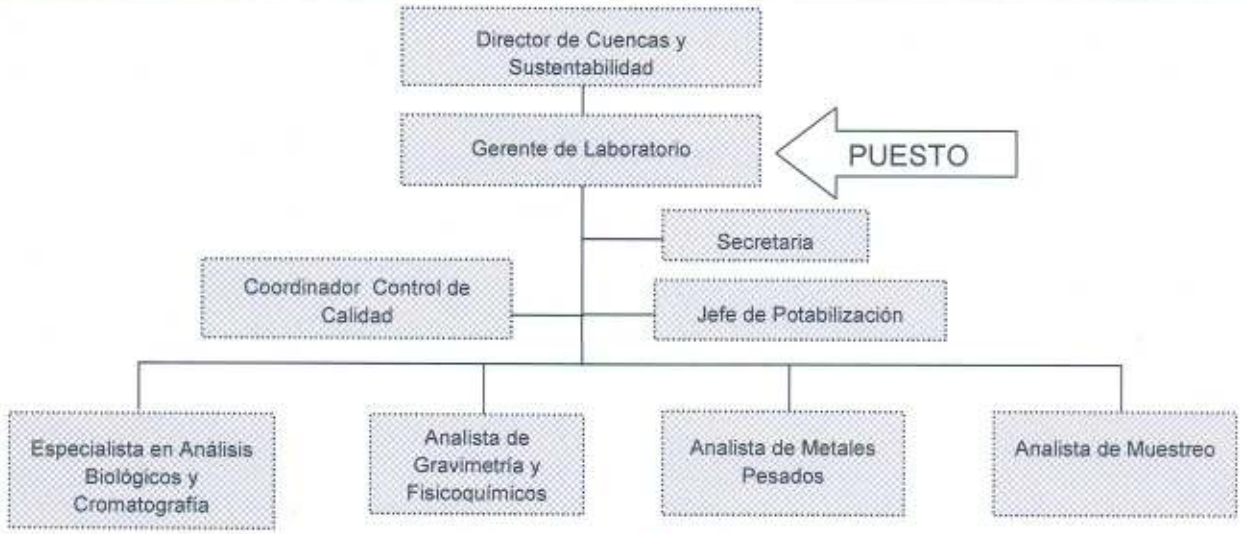
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar y supervisar los recursos técnicos y tecnológicos del Laboratorio, a fin de obtener información precisa y exacta de la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución y cuerpos superficiales ubicados en el Estado de Jalisco para evaluar lo establecido en las Normas aplicables en la materia.

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 INTERNAS:

(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.	Director de Cuencas y Sustentabilidad Dirección de Cuencas y Sustentabilidad	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Dirección de Cuencas y Sustentabilidad, así como gestionar la autorización de los recursos necesarios para el desarrollo de la Gerencia de Laboratorio (técnicos, tecnológicos materiales, equipo, personal e infraestructura).
2-	Directores y Gerentes de Área Dirección de Operación de Plantas de Tratamiento , Gerencia de Gestión de Cuencas, Gerencia de Administración del Agua y Gerencia de Ingeniería de la UEAS	Proporcionar el servicio e interpretación de análisis de la calidad del agua.
3.	Gerentes de Área Dirección de Apoyo a Municipios	Proporcionar el servicio e interpretación de análisis de la calidad del agua, dar recomendaciones para el tratamiento de las aguas de las fuentes de abastecimiento y poner en operación las plantas potabilizadoras realizadas por la Gerencia de Obras.
4.	Gerentes de Área Dirección de Administración	Gestionar los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de la Gerencia de Laboratorio (material, equipo, personal, asesoría jurídica e infraestructura).
5.	Personal de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Dirigir, coordinar, supervisar, aprobar y apoyar al personal a su cargo en las acciones relacionadas con el logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio

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.	Municipios del Estado de Jalisco y Particulares	Proporcionar el servicio de análisis de la calidad del agua y asesoría para la interpretación de resultados.
2.	CONAGUA (Comisión Nacional del Agua)	Proporcionar el servicio de análisis de la calidad del agua con apego al convenio de colaboración, gestionar las acciones a realizar para el programa Agua Limpia y presentar el reporte de resultados anualmente.
3.	Secretaría de Salud Estatal, SEMARNAT, SEMADES, PROEPA y otras Instituciones de los diferentes niveles de Gobierno y ONG´s a nivel Nacional e Internacional.	Proporcionar el servicio de análisis de la calidad del agua, compartir información y solicitar apoyos para el logro de los objetivos Institucionales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Planificar y coordinar la ejecución de los estudios para evaluar la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución y cuerpos superficiales del Estado de Jalisco,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de evaluar la calidad del agua y verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normatividad vigente.				
2.	**Función** (Que hace)	Planear, coordinar e implementar los estudios especiales y todos los inherentes a los cuerpos de agua,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con métodos y técnicas para generar información y evaluar las características de los cuerpos de agua y los inherentes a estos.				
3.	**Función** (Que hace)	Evaluar, supervisar y reportar las condiciones de potabilización y desinfección del agua para uso y consumo humano en el Estado de Jalisco,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener los niveles de cloración establecidos y cumplir con la Normatividad vigente y aplicable en la materia.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinar con el Municipio y con las diferentes áreas de la CEA que así lo soliciten, la puesta en marcha, la capacitación y la asesoría referente a la operación de las plantas potabilizadoras,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de garantizar que las plantas potabilizadoras de los Municipios operen dentro de la Normatividad vigente.				
5.	**Función** (Que hace)	Evaluar, validar y firmar los informes de resultados emitidos por el Laboratorio, y en su caso, emitir recomendaciones que mejoren la calidad del agua,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de avalar el cumplimento de los requisitos técnicos, normativos, de calidad y de la Institución para la emisión de los informes.				

6.	**Función** (Que hace)	Coordinar la Administración y Operación del Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio, Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006 (Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración),		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar el control de calidad de los métodos y procedimientos aplicados en la determinación de los parámetros de calidad del agua y con ello la operatividad del mismo.				

7.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
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, consiste 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		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ing. Químico, Ing. Ambiental o Lic. Biología.					
8.	Área de especialidad requerida:		Ambiental					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Laboratorios de Calidad del Agua	4 años
2.	Manejo e Interpretación de Normas Técnicas, Ambientales e Interpretación de datos de Calidad del Agua	2 años
3.	Tratamiento de Aguas	2 años
4.		

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:	Computadora

10.3 Requisitos Físicos:	No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	No aplica							
2.								
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento en Normas Técnicas, Ambientales y de Calidad, de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Agua, Conocimientos en Procesos de Tratamiento de Aguas Residuales y en Técnicas, Métodos y Procedimiento de Muestreo.

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	▪ Comunica a sus colaboradores las funciones de cada uno y les da instrucciones claras y concretas para el cumplimiento de las tareas diarias. ▪ Motiva a su gente para trabajar con energía. ▪ Comparte con su equipo la información que considera pertinente. ▪ Realiza el seguimiento respecto de la consecución de los objetivos de sus colaboradores, antes las fechas tope o los vencimientos.			X
2.	NEGOCIACIÓN	▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		X	

3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención. ▪ Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio. ▪ Adecúa procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios. ▪ Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades potenciales.		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. ▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. ▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. ▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño. ▪ Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.		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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
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:	Comunicación Asertiva, Analítico, Organizado, Trabajo bajo Presión, Capacidad de Síntesis y Análisis, Manejo de Personal, Honesto e Iniciativa.

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:	Escritorio, Sillas, Librero y Archivero.
2. Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse, No Break, Laptop y Cañón.
3. Automóvil:	Auto Compacto.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Celular y Radio.
5. Documentos e información:	Convenios de Colaboración con Instituciones y Comodatos.
6. Otros (especifique):	Equipo Especializado de Laboratorio y Muestreo.

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. Personal subordinado directo:	7	Diferentes actividades de cada una de las áreas de la Gerencia.
2. Personal subordinado indirecto:	14	Diferentes actividades de cada una de las áreas de la Gerencia.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe Inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	50007ASA00003
4.5	NIVEL SALARIAL:	7 A	4.6	JORNADA:	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

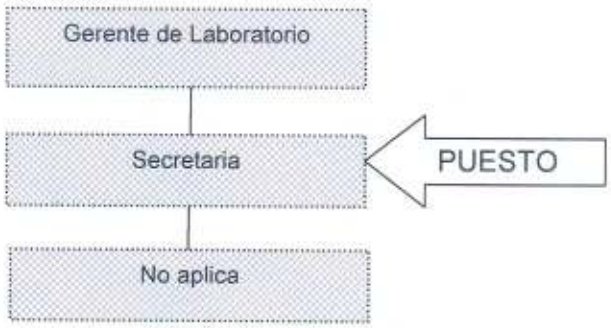
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Ejecutar diferentes actividades secretariales y tareas administrativas de apoyo para el área a la que pertenece, con base a procedimientos e instrucciones recibidas, a fin de garantizar la organización de la misma.

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 INTERNAS:

(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.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorio, así como solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de actividades.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Secretaria de Dirección Dirección de Cuencas y Sustentabilidad	Dar seguimiento a autorizaciones y asuntos varios.
4.	Jefe de Adquisiciones Jefatura de Adquisiciones	Solicitar papelería, materiales, insumos, equipos y reactivos requeridos para el Laboratorio.

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.	Municipios del Estado de Jalisco y clientes particulares.	Enviar cotizaciones de ensayos de calidad de agua potable, residual y superficial, así como documentación u oficios relacionados con la Gerencia de Laboratorio.
2.	CONAGUA, SEMARNAT, SEMADES y PROEPA, entre otras.	Enviar documentación u oficios relacionados con la Gerencia de Laboratorio.
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	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** (Que hace)	Proporcionar apoyo directo al jefe inmediato en tareas administrativas, manejo de la agenda y organización de reuniones de acuerdo a las instrucciones recibidas,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio y mantener la comunicación con las áreas de la Comisión Estatal del Agua, Municipios y clientes.				

2.	**Función** (Que hace)	Recibir, registrar y entregar la correspondencia interna y externa dirigida al área y asegurar su atención hasta su conclusión,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de llevar el control y seguimiento de la correspondencia de la Gerencia de Laboratorio, así como dar respuesta oportuna a solicitudes de las diferentes áreas.				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar cotizaciones y brindar la información necesaria a los clientes, referente a los servicios que se ofrecen en La Gerencia de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender los requerimientos de los Municipios y clientes en general.				
4.	**Función** (Que hace)	Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas áreas,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de adquirir materiales, reactivos, equipo de laboratorio y papelería para realizar oportunamente las funciones propias del laboratorio.				
5.	**Función** (Que hace)	Recibir, canalizar y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a la solicitud de su jefe inmediato,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la atención oportuna al personal interno y externo que así lo solicite.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar la documentación oficial, reportes y controles administrativos del área,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de consolidar la información y mantener organizados los documentos recibidos y generados para su fácil y oportuna localización.				
7.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnica Administrativa o Secretarial						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Equipo de Computo y Paqueteria Office	6 meses
2.	Archivo	6 meses
3.	Secretaria	6 meses
4.		

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:	Computadora, fax, copiadora, impresora y scanner

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1.	No aplica							
2.								
3.								

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?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Atención telefónica, Archivo, Controles Administrativos, Ortografía y Redacción.

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.	ATENCIÓN AL CLIENTE	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		
2.	ORDEN	▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. ▪ Es metódico y sistemático en su actuar. ▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
4.	INICIATIVA	▪ Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. ▪ Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad.			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	X
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.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
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.	
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	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Facilidad de Palabra, Amabilidad, Discreción y Trabajo bajo Presión.

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:	Escritorio, archivero y silla
2.	Equipo de cómputo:	CPU, monitor, teclado, Mouse y no break
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios, cotizaciones, informes de ensayo (Cajititlán, Rio Santiago, Laguna de Zapotlán) y Solicitudes de Adquisiciones
6.	Otros (especifique):	Cafetera y Horno de Microondas

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.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Control de Calidad			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	500011CA00002
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

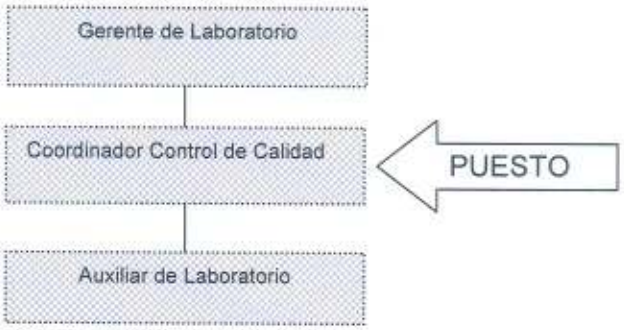
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asegurar que las actividades del personal de la Gerencia de Laboratorio se realicen conforme a los métodos y procedimientos del Laboratorio, a la Normatividad vigente y a los requisitos de calidad establecidos, así como el establecimiento de medidas de mejora relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio, con el propósito de reducir riesgos, mejorar la eficiencia y que los resultados de los ensayos sean confiables.

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 INTERNAS:

(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.	Gerentes Gerencia de Administración del Agua Gerencia Técnica Consultiva y las que así lo requieran.	Supervisar la recepción de muestras y entrega de informes de resultados.
2.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Revisar y recabar la firma del Gerente en los informes de resultados de los ensayos de laboratorio y reportar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3.	Auxiliar de Laboratorio Personal subordinado directo	Supervisar, atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
4.	Analista de Metales Pesados, Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos, Analista de Muestreo y Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía. Gerencia de Laboratorio.	

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.	Municipios del Estado de Jalisco y Particulares.	Proporcionar servicio al cliente, interpretación de resultados, cotizaciones y entrega de resultados.
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos de su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar y supervisar que las actividades relacionadas con los ensayos de Laboratorio se realicen conforme a los procedimientos técnicos y de calidad establecidos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de garantizar la confiabilidad de los resultados emitidos.				

2.	**Función** (Que hace)	Supervisar, verificar y firmar los informes de resultados de los ensayos de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de avalar la veracidad de los resultados.				

3.	**Función** (Que hace)	Supervisar el cumplimiento de los criterios de aceptación para la recepción de las muestras, la realización del muestreo y de los ensayos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los requisitos para los ensayos a realizar y la confiabilidad de los resultados emitidos.				

4.	**Función** (Que hace)	Evaluar y coordinar la implementación de métodos y procedimientos de pruebas de laboratorio aplicables a agua y sedimentos, con base a las regulaciones y normas vigentes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la confiabilidad de los resultados.				

5.	**Función** (Que hace)	Establecer medidas de control de calidad en el Laboratorio e implementar prácticas y procedimientos de seguridad,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de asegurar la confiabilidad de los resultados y reducir los riesgos durante los ensayos.				

6.	**Función** (Que hace)	Supervisar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio, Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006 (Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración),		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin mejorar la eficiencia y productividad del Laboratorio.				

7.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Química, Ing. Químico, Ing. Ambiental o Lic. Biología.						
8.	Área de especialidad requerida:	Análisis de Calidad del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Métodos Analíticos	3 años
2.	Aseguramiento de Calidad en Laboratorios de Ensayo de Agua	3 años
3.		

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 Laboratorio y Computadora.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens
1.	No aplica							
2.								
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento sobre: Calidad del Agua y Agua Residual, Técnicas, Métodos y Procedimientos para Muestreo y Análisis del Agua. Control de Calidad y Métodos Analíticos.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de		X	

		tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.			
3.	LIDERAZGO	▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. ▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. ▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores. ▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. ▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
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:	Conocimientos en Manejo de Personal, Honestidad, Organizado, Iniciativa, Apego a Normas y Procedimientos, Trabajo bajo Presión y Capacidad de Decisión.

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:	Escritorio, credenza y silla ejecutiva
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse y No Break
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Reportes de Ensayos, Registros, Manuales e Información Electrónica y Documental Generada por el Desarrollo e Implementación de los Nuevos Métodos de Análisis.
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. Personal subordinado directo:	2	Actividades relacionadas con la recepción y documentación de muestras recibidas en el Laboratorio.
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		**14. Jefe inmediato:**	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00026
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Control de Calidad			

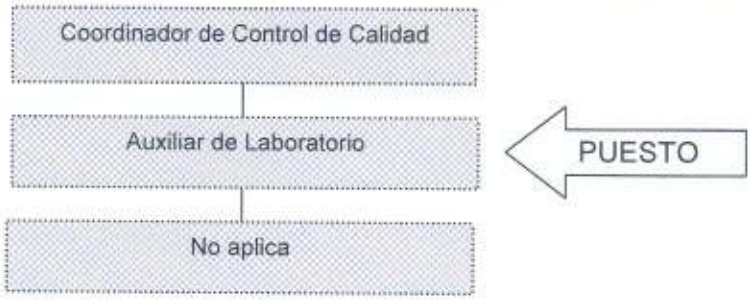
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener personal calificado en el puesto asignado				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y equipo básico de laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00027
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Control de Calidad			

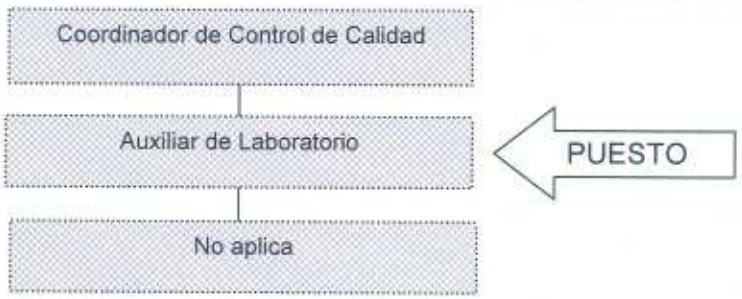
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener personal calificado en el puesto asignado				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y equipo básico de laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	500011COEA001
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

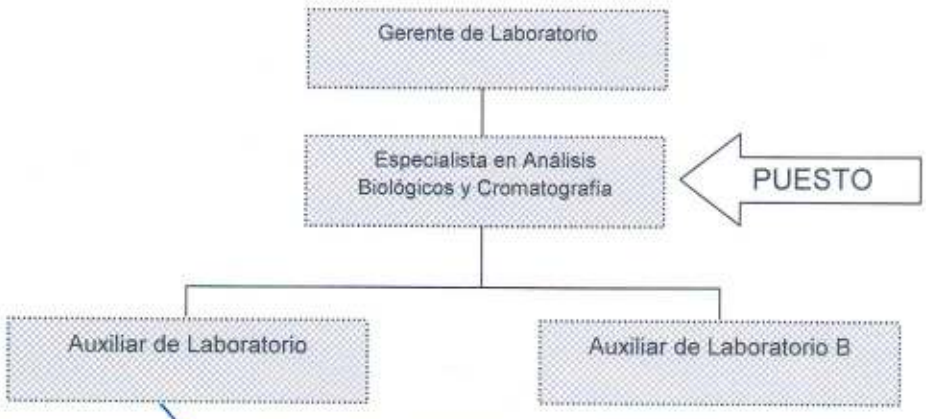
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar y firmar los resultados de análisis biológicos, así como, desarrollar e implementar nuevos métodos de Microbiología, Hidrobiología, Biotoxicidad y Cromatografía, de acuerdo a las normas establecidas, a fin de obtener datos precisos y confiables que sirvan para evaluar la calidad del agua.

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 INTERNAS:

(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.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorio, así como solicitar los recursos necesarios para el desarrollo del área.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Revisar, validar y firmar los resultados de los ensayos realizados.
3.	Auxiliar de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Coordinar, supervisar y validar las actividades relacionadas con los ensayos realizados por la Gerencia de Laboratorio.

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.	Instituto Mexicano de Tecnología del Agua o CONAGUA	Dar seguimiento a los Proyectos o Convenios de Colaboración relacionados con su área de competencia.
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	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** (Que hace)	Desarrollar e implementar análisis de Cromatografía, Hidrobiología, Biotoxicidad y Microbiología, en agua y sedimentos solicitados a la Gerencia de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Poner en operación áreas nuevas e incrementar la capacidad analítica del Laboratorio.				
2.	**Función** (Que hace)	Programar, coordinar y supervisar en su área de competencia, los análisis de agua y sedimentos solicitados a la Gerencia de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de obtener resultados eficientes y confiables.				

3.	**Función** (Que hace)	Supervisar y verificar el registro de los datos obtenidos en los análisis realizados dentro de su área de competencia, cálculos matemáticos y estadísticos, así como elaborar y firmar los informes preliminares de resultados de los ensayos realizados,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar resultados confiables y eficientes al área de Control de Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Asegurar el control de calidad de ensayos en el área de su competencia,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de obtener resultados válidos y confiables que cumplan con las normas aplicables en la materia.				

5.	**Función** (Que hace)	Supervisar la ejecución del programa de verificación de los equipos de trabajo y las reparaciones simples de los mismos, así como solicitar los materiales para preparar reactivos y cuidar la preservación de las muestras,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener los equipos dentro de los estándares de calibración requeridos para realizar los ensayos y asegurar la continuidad operativa de los procesos a su cargo.				

6.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Químico, Químico Fármaco Biólogo, Lic. Química, Ing. Ambiental o Lic. en Biología.						
8.	Área de especialidad requerida:	Análisis de Agua: Potable, Residual, Residual Tratada y Superficial						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desarrollo e implementación de métodos de laboratorio.	2 años
2.	Análisis en Cromatografía, Microbiología, Hidrobiología y Biotoxicidad.	1 año
3.	Manejo de Equipo de Laboratorio	1 año

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:	Computadora, Material y Equipo de Laboratorio, Espectrofotómetro, Cromatografo de Gases y Líquidos, Digestor de Muestras con Microondas, Microscopio, Medidor OD, Potenciómetro, Microtox, Campana de flujo laminar, Autoclaves,

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1.	No aplica							
2.								
3.								
4.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos de Química Analítica, Características, Comportamientos y Tratamientos de Agua. Normas Oficiales Mexicanas referentes a la Calidad del Agua, Métodos de Ensayo de Calidad del Agua, Expresión de Resultados Analíticos, Manejo de Residuos y Clasificación de Material.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
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:	Manejo de Personal, Iniciativa, Seriedad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad de Síntesis y Análisis y Toma de Decisiones.

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:	Mesas de Trabajo, Escritorio, Bancos, Sillas, Alacenas y Campana de Extracción de Gases
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse e impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Reportes de Ensayos, Registros y Manuales.
6.	Otros (especifique):	Equipo de Laboratorio.

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.	Personal subordinado directo:	5	Actividades relacionadas con la implementación de métodos de análisis de Cromatografía, Microbiología, Hidrobiología y Biotoxicidad, además de supervisar la realización de los análisis, limpieza de las áreas, preparación de medios, registros, resultados y bitácoras.
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio (B)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	500008CO00037
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía			

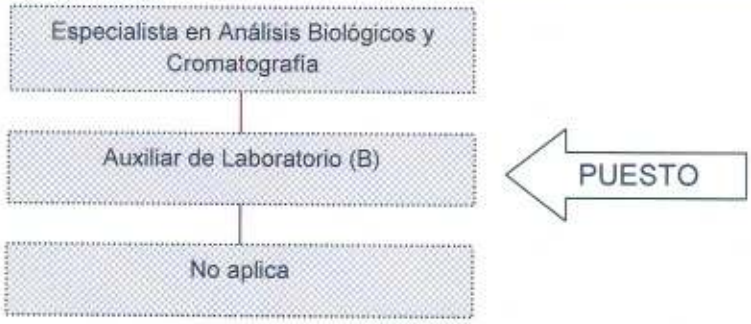
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones dificiles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Química, Ingenieria Química, Ambiental o Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dominio y ejecución de análisis de agua.	1 año
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de análisis de agua.	1 año
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	1 año

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00032
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

6. ORGANIGRAMA:

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

Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía

Auxiliar de Laboratorio ← PUESTO

No aplica

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(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.	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00033
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía			

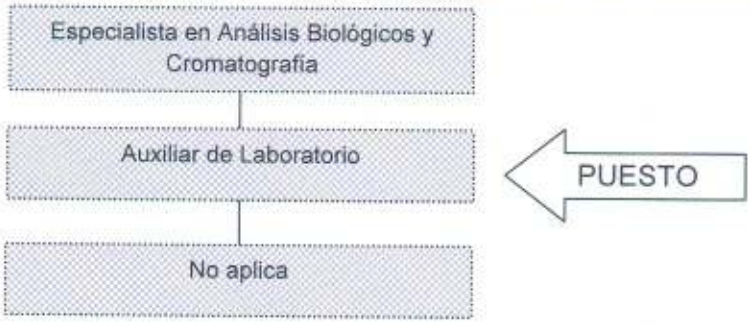
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografia Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Quimica y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
	Linea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00034
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía			

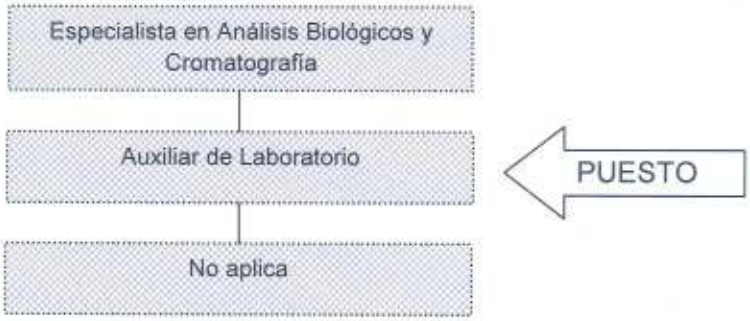
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00035
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía			

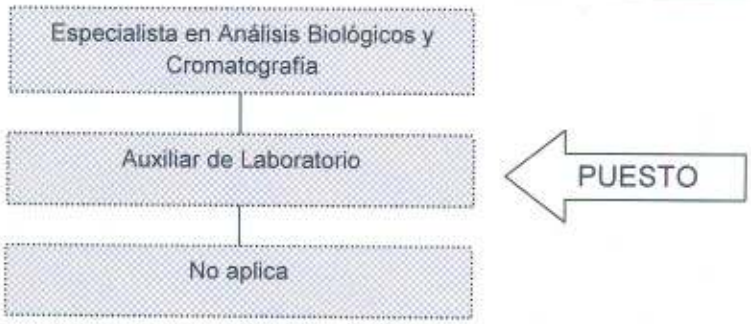
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Especialista en Análisis Biológicos y Cromatografía Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de Laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Quimica y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Metales Pesados			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	500010CO00026
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

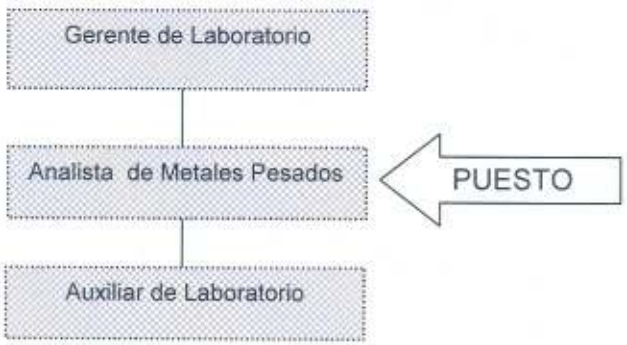
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Programar, supervisar y firmar los resultados de los análisis en su área de competencia solicitados a la Gerencia de Laboratorio, de acuerdo a los métodos y normas establecidas, a fin de obtener datos precisos y confiables que sirvan para evaluar la calidad del agua.

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 INTERNAS:

(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.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorio, así como solicitar los recursos necesarios para el desarrollo del área.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Revisar, validar y firmar los resultados de los ensayos realizados.
3.	Auxiliar de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Coordinar, supervisar y validar las actividades relacionadas con los ensayos realizados por la Gerencia de Laboratorio.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizas sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	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** (Que hace)	Programar, ejecutar y supervisar en su área de competencia, los análisis de agua y sedimentos solicitados a la Gerencia de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de obtener resultados eficientes y confiables.				
2.	**Función** (Que hace)	Registrar y compilar los datos obtenidos para su análisis, cálculos matemáticos y estadísticos, así como elaborar y firmar los informes preliminares de resultados de los ensayos realizados,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar resultados confiables y eficientes al área de Control de Calidad.				

3.	**Función** (Que hace)	Asegurar el control de calidad e Implementar nuevas técnicas de ensayos en el área de su competencia,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de obtener resultados válidos y confiables, así como ampliar la gama de ensayos para cubrir las Normas Oficiales Mexicanas para el agua.				

4.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar la calibración de equipos y garantizar que los resultados obtenidos en los ensayos que se realizan en el Laboratorio sean confiables y eficientes.				

5.	**Función** (Que hace)	Ejecutar el programa de verificación de los equipos de trabajo y las reparaciones simples de los mismos, así como solicitar los materiales para preparar reactivos y cuidar la preservación de las muestras,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener los equipos dentro de los estándares de calibración requeridos para realizar los ensayos y asegurar la continuidad operativa de los procesos a su cargo.				

6.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Químico, Químico Fármaco Biólogo, Lic. Química, Ing. Ambiental o Lic. en Biologia						
8.	Área de especialidad requerida:	Análisis de Agua: Potable, Residual, Residual Tratada y Superficial						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia minima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis de Metales Pesados en Agua.	1 año
2.	Manejo de Equipo de Laboratorio.	1 año
3.		

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:	Computadora, Material y Equipo de Laboratorio.

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Trasladar	Frascos de Muestras de Agua	40 Kg.	40 m		X		
2.	Cargar	Garrafones de Agua	20 Kg.	3 m		X		
3.	Cargar	Garrafones de Solventes	5 Kg.	5 m	X			
4.	Mover	Cilindro de Gas	50 kg.	1 m	X			

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos de Quimica, Matemáticas, Física, Estadística Descriptiva, Características, Comportamientos y Tratamientos de Agua. Normas Oficiales Mexicanas referentes a la Calidad del Agua, Métodos de Ensayo de Calidad del Agua, Expresión de Resultados Analíticos, Manejo de Residuos y Clasificación de Material.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
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:	Manejo de Personal, Iniciativa, Seriedad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad de Síntesis y Análisis y Toma de Decisiones.

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:	Mesas de Trabajo, Escritorio, Bancos, Sillas, Alacenas y Campana de Extracción de Gases
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse e impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Reportes de Ensayos, Registros y Manuales
6.	Otros (especifique):	Equipo de Laboratorio.

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.	Personal subordinado directo:	1	Actividades relacionadas con la realización de los análisis, limpieza del área, preparación de medios, registros, resultados y bitácoras.
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00028
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Analista de Metales Pesados			

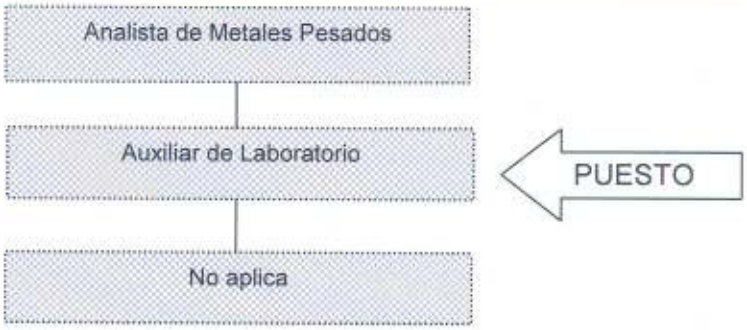
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Analista de Metales Pesados Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener personal calificado en el puesto asignado				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biologia						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y equipo básico de laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	500010CO00025
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

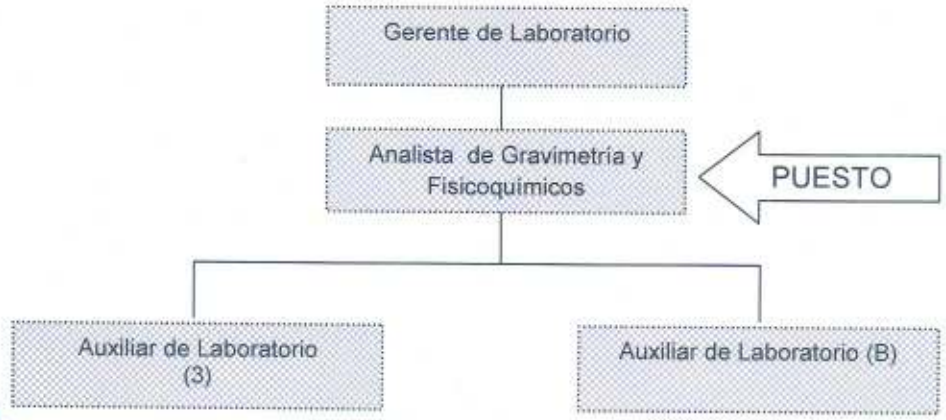
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Programar, supervisar y firmar los resultados de los análisis en su área de competencia solicitados a la Gerencia de Laboratorio, de acuerdo a los métodos y normas establecidas, a fin de obtener datos precisos y confiables que sirvan para evaluar la calidad del agua.

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 INTERNAS:

(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.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorio, así como solicitar los recursos necesarios para el desarrollo del área.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Revisar, validar y firmar los resultados de los ensayos realizados.
3.	Auxiliar de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Coordinar, supervisar y validar las actividades relacionadas con los ensayos realizados por la Gerencia de Laboratorio.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizas sus funciones.	
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	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** (Que hace)	Programar, ejecutar y supervisar en su área de competencia, los análisis de agua y sedimentos solicitados a la Gerencia de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de obtener resultados eficientes y confiables.				
2.	**Función** (Que hace)	Registrar y compilar los datos obtenidos para su análisis, cálculos matemáticos y estadísticos, así como elaborar y firmar los informes preliminares de resultados de los ensayos realizados,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar resultados confiables y eficientes al área de Control de Calidad.				

3.	**Función** (Que hace)	Asegurar el control de calidad e Implementar nuevas técnicas de ensayos en el área de su competencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de obtener resultados válidos y confiables, así como ampliar la gama de ensayos para cubrir las Normas Oficiales Mexicanas para el agua.				

4.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar la calibración de equipos y garantizar que los resultados obtenidos en los ensayos que se realizan en el Laboratorio sean confiables y eficientes.				

5.	**Función** (Que hace)	Ejecutar el programa de verificación de los equipos de trabajo y las reparaciones simples de los mismos, así como solicitar los materiales para preparar reactivos y cuidar la preservación de las muestras,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener los equipos dentro de los estándares de calibración requeridos para realizar los ensayos y asegurar la continuidad operativa de los procesos a su cargo.				

6.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Químico, Químico Fármaco Biólogo, Lic. Química, Ing. Ambiental o Lic. en Biologia						
8.	Área de especialidad requerida:	Análisis de Agua: Potable, Residual, Residual Tratada y Superficial						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis Fisicoquímicos y Gravimétricos en Agua.	1 año
2.	Manejo de Equipo de Laboratorio.	1 año
3.		

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:	Computadora, Material y Equipo de Laboratorio.

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

	Esfuerzo fisico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Trasladar	Frascos de Muestras de Agua	40 Kg.	40 m		X		
2.	Cargar	Garrafones de Agua	20 Kg.	3 m		X		
3.	Cargar	Garrafones de Solventes	5 Kg.	5 m	X			
4.	Mover	Cilindro de Gas	50 kg.	1 m	X			

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos básicos de Química, Matemáticas, Física, Estadística Descriptiva, Características, Comportamientos y Tratamientos de Agua. Normas Oficiales Mexicanas referentes a la Calidad del Agua, Métodos de Ensayo de Calidad del Agua, Expresión de Resultados Analíticos, Manejo de Residuos y Clasificación de Material.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
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:	Manejo de Personal, Iniciativa, Seriedad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad de Síntesis y Análisis y Toma de Decisiones.

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:	Mesas de Trabajo, Escritorio, Bancos, Sillas, Alacenas y Campana de Extracción de Gases
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse e impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Reportes de Ensayos, Registros y Manuales
6.	Otros (especifique):	Equipo de Laboratorio.

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.	Personal subordinado directo:	4	Actividades relacionadas con la realización de los análisis, limpieza del área, preparación de medios, registros, resultados y bitácoras.
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio (B)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	500008CO00038
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos			

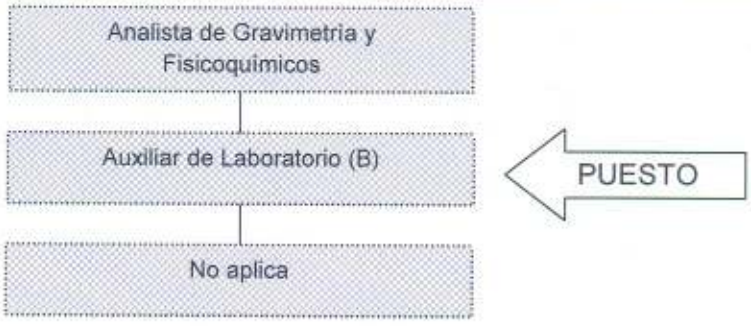
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Química, Ingeniería Química, Ambiental o Biología					
8.	Área de especialidad requerida:		Muestreo y Análisis del Agua.					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dominio y ejecución de análisis de agua.	1 año
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de análisis de agua.	1 año
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	1 año

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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		X
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.		
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.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00029
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Analista de Gravimetria y Fisicoquímicos			

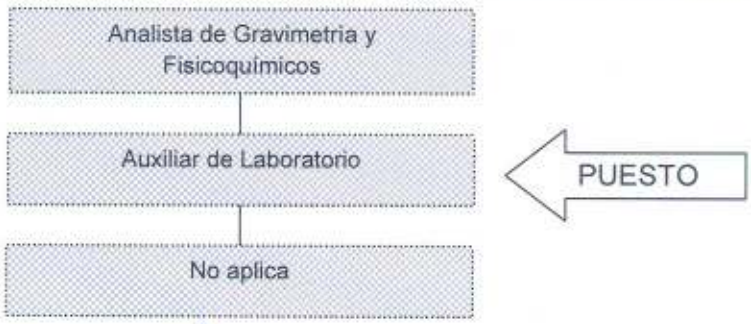
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología					
8.	Área de especialidad requerida:		Muestreo y Análisis del Agua.					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00030
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos			

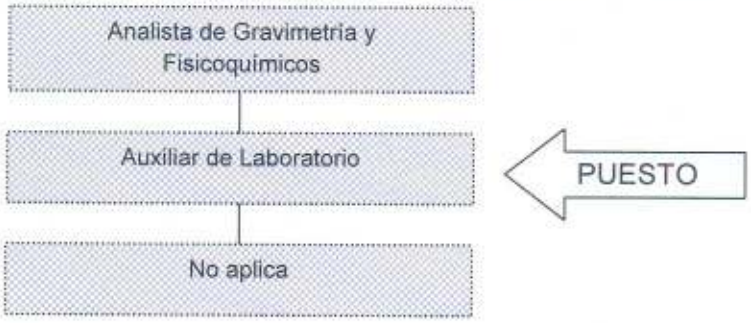
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biología						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Laboratorio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	50007ASO00031
4.5	NIVEL SALARIAL:	7A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos			

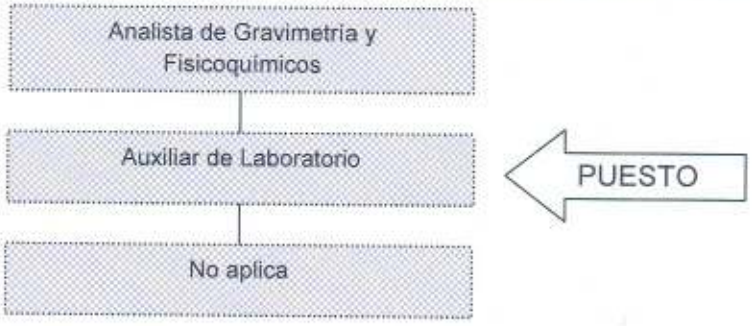
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar análisis de laboratorio, muestreo y/o tareas administrativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.

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 INTERNAS:

(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.	Analista de Gravimetría y Fisicoquímicos Gerencia de Laboratorio	Informar y cumplir con las actividades asignadas conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Comunicarse y atender los requerimientos de la Gerencia.

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.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Realizar análisis de laboratorio, muestreos de agua o actividades administrativas asignadas, conforme a los procedimientos aprobados y hacer los registros correspondientes en el momento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados confiables y a tiempo, generando evidencia rastreable que permita comprobar y reproducir la actividad realizada.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la limpieza, verificación y/o mantenimiento preventivo del material y equipo asignado, conforme a los procedimientos establecidos en el área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones y asegurar los resultados emitidos.				

3.	**Función** (Que hace)	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos y técnicos concernientes al área asignada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar las pruebas de desempeño necesarias, de muestreo y análisis de agua, según se requieran, para demostrar la competencia técnica al puesto.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con personal calificado en el puesto asignado.				

5.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoria a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Químico o Técnico Laboratorista o Técnico ambiental o Técnico en Biologia						
8.	Área de especialidad requerida:	Muestreo y Análisis del Agua.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Interpretación de procedimientos y normas de análisis de agua	6 meses
2.	Conocimiento de procedimientos y normas de sistemas de calidad	6 meses
3.	Manejo de Equipo de laboratorio	6 meses

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:	Computadora y Equipo de Laboratorio

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo fisico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens
1.	Mover	Carro con frascos de muestras	120 kg.	30 m		X		
2.	Mover	Equipo de Laboratorio	15 a 50 kg.	1 a 2 m	X			
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manejo de Equipo de Laboratorio, Computación, Preparación de Reactivos y Disoluciones, Conocimientos de Química y Cálculos de Concentración, Análisis de Laboratorio, Conocimiento de la Normatividad de Muestreo, Ensayos de Laboratorio y Calidad del Agua, entre otros.

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos en la institución hacia el proyecto ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
3.	ORDEN	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	ADAPTABILIDAD	▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.			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	X
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.	
	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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, Organización, Honestidad, Disponibilidad e Iniciativa.

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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Bitácoras, manuales y documentos controlados relacionados con el muestreo y análisis de agua.
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.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Muestreo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	500010CO00027
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

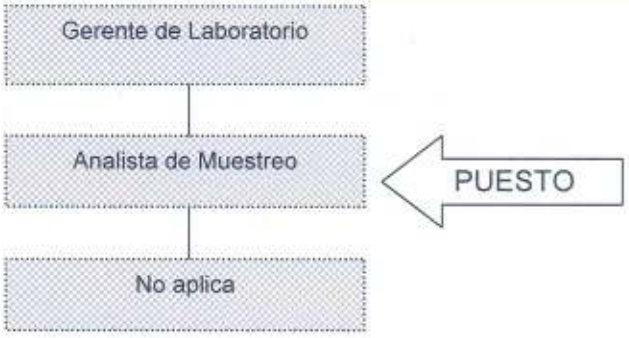
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Programar, realizar, coordinar, y evaluar los monitoreos de agua solicitados a la Gerencia de Laboratorio de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de obtener muestreos representativos, eficientes y confiables de la calidad del agua.

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 INTERNAS:

(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	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorio, así como solicitar los recursos necesarios para el desarrollo del área.
2.	Coordinador de Control de Calidad Coordinación de Control de Calidad	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
3.	Técnico de Potabilización Jefatura de Potabilización	Coordinar, supervisar y validar las actividades relacionadas con los muestreos realizados por la Gerencia de Laboratorio.
4.	Muestreadores Gerencia de Administración del Agua Gerencia de Plantas de Tratamiento	Proporcionar material, envases, reactivos, formatos de registro y apoyar en la toma de muestras.
5.	Jefes de Área y Gerente de Obras Jefatura de Programas Interinstitucionales Jefatura de Pozos Gerencia de Obras	Brindar el servicio de toma de muestras.

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.	Municipios (Organismos Operadores de Agua) y Clientes Particulares	Definir y ubicar puntos de muestreo
2.	CONAGUA (Comisión Nacional del Agua)	Proporcionar servicio de muestreo y materiales
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Programar, ejecutar y supervisar los muestreos solicitados a la Gerencia de Laboratorio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener muestreos representativos del punto de muestreo de acuerdo a las Normas aplicables vigentes.				
2.	**Función** (Que hace)	Supervisar y en su caso realizar el lavado de material, la preparación de reactivos para muestreo, la calibración de equipos, conservación y transporte de muestras, con apego a las Normas vigentes,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de dar continuidad y cumplimiento a las actividades asignadas de su área.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar, supervisar y validar los registros de Cadenas de Custodia, Hojas de Campo y Bitácora de Muestreo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar el correcto llenado, veracidad y congruencia de los resultados, así como su rastreabilidad.				
4.	**Función** (Que hace)	Asegurar el control de calidad e Implementar nuevas técnicas, métodos y procedimientos aplicados en la realización del Muestreo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener resultados válidos y confiables, así como ampliar la gama de prácticas para cubrir las Normas Oficiales Mexicanas para el agua.				
5.	**Función** (Que hace)	Cumplir con los Procedimientos de Higiene y Seguridad de su área,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de prevenir accidentes o enfermedades laborales.				
6.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. Químico, Lic. en Biología , Ing. Ambiental, Ing. Industrial o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Monitoreo de Aguas Subterráneas, Superficiales, Residuales y Medición de Flujos.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Monitoreos de Agua Superficial, Subterránea y Residual, Mediciones de Campo: Materia Flotante, pH, Conductividad, Temperatura y Cloro Libre Residual.	6 meses
2.	Conocimiento e Interpretación de Normas de Muestreo.	6 meses
3.		

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:	Potenciómetros, Conductímetros, Colorímetros, Termómetros, Medidores de Flujo, Posicionador Satelital Geográfico (GPS) y Computadora.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens
1.	Cargar	Hieleras con Muestras	20 a 40 kg	5 a 50 m			X	
2.	Cargar	Equipo de Muestreo	5 a 10 Kg.	5 a 50 m			X	
3.								

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?	1

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Básica, Química, Matemáticas, Física, Características y Tratamientos del Agua. Normas Mexicanas y Oficiales, Métodos de Muestreo de Agua, Manejo de Residuos, Clasificación de Material, Preparación de Reactivos y Computación.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente.			X
3.	ORGANIZACIÓN	▪ Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. ▪ Planea sus tareas a corto plazo. ▪ Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. ▪ Administra sus recursos con cuidado. ▪ Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.			X

4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		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	X
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.	
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.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Personal, Responsabilidad, Disciplina y Honestidad.

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:	Escritorio, Sillas y Mesa de Trabajo
2. Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado y Mouse
3. Automóvil:	Camioneta Pick Up
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	Equipo de Muestreo

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. Personal subordinado directo:	No aplica	
2. Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	30	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	30	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Potabilización			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	500011CA00011
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gerente de Laboratorio			

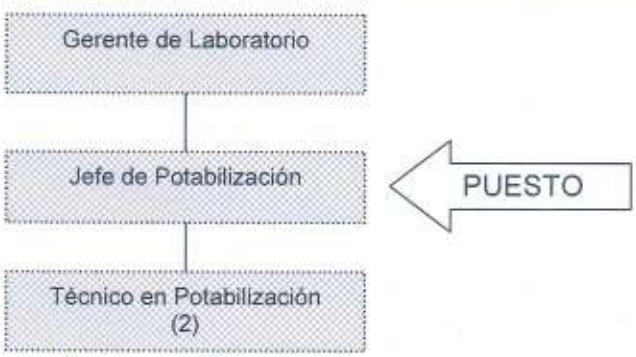
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Ejecutar y reportar las acciones de desinfección del agua para uso y consumo humano, así como supervisar las condiciones de operación y procesos de las plantas potabilizadoras a fin de eficientar la calidad del agua suministrada a la población.

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 INTERNAS:

(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.	Gerente de Laboratorio Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Gerencia de Laboratorio, así como solicitar los recursos necesarios para el desarrollo del área.
2.	Coordinador de Control de Calidad Gerencia de Laboratorio	Atender y dar seguimiento a los requerimientos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad, así como recibir los informes de resultados relacionados con el área de potabilización.
3.	Técnico en Potabilización Jefatura de Potabilización	Coordinar, supervisar y validar las actividades relacionadas con el área de Potabilización.
4.	Gerente de Planeación y Programación Hídrica Gerencia de Planeación y Programación Hídrica	Reportar los indicadores relacionados al agua potable.
5.	Gerente de Formulación de Proyectos Gerencia de Formulación de Proyectos	Participar en la revisión de proyectos ejecutivos en el proceso de las plantas potabilizadoras.
6.	Jefe de Programas Federalizados Jefatura de Programas Federalizados	Dar cursos de sensibilización referentes a la cloración y potabilización del agua.
7.	Jefe de Sistemas de Información Jefatura de Sistemas de Información	Ingresar información sobre plantas potabilizadoras para mantener actualizado el Sistema Estatal de Información del Agua.
8.	Jefe de Análisis Financiero Jefatura de Análisis Financiero	Llenar anexos técnicos y financieros del Programa Agua Limpia.

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.	CONAGUA	Coordinar y realizar el Programa de Agua Limpia.
2.	Secretaria de Salud Jalisco	Informar sobre los niveles de cloración en los sistemas de abastecimiento de agua de uso y consumo humano del Estado y proporcionar capacitación sobre cloración y operación de las Plantas Potabilizadoras.
3.	Municipios	Capacitar en materia de cloración y potabilización.
4.	Secretaria de la Función Pública	Reportar las actividades relacionadas con la Contraloría Social generadas en el Programa de Agua Limpia.
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Supervisar la operación de las Plantas Potabilizadoras en el interior del Estado de Jalisco,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar y eficientar los procesos de tratamiento.				
2.	**Función** (Que hace)	Programar y apoyar en la toma de muestras de aguas subterráneas y superficiales e interpretar los resultados de los análisis obtenidos,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de evaluar la calidad del agua y proporcionar alternativas de potabilización.				
3.	**Función** (Que hace)	Programar, supervisar y reportar las acciones del Programa Federal de Agua Limpia en las localidades del Estado de Jalisco,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coadyuvar en la prevención de enfermedades ocasionadas por una desinfección inadecuada del agua para uso y consumo humano.				
4.	**Función** (Que hace)	Evaluar los sistemas de desinfección de las fuentes de abastecimiento en el interior del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de prevenir enfermedades hídricas ocasionadas por un manejo inadecuado de los mismos.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en el entrenamiento del personal de nuevo ingreso y en la capacitación y actualización de temas relacionados con cloración, potabilización y del Programa Federal de Agua Limpia,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de promover el trabajo integral entre las diferentes áreas que conforman la Comisión Estatal del Agua.				
6.	**Función** (Que hace)	Programar y ejecutar la capacitación a los Organismos Operadores de los Sistemas de Agua Potable de las localidades del Estado de Jalisco en materia de Potabilización del Agua,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir a la obtención de un agua de calidad para uso y consumo humano.				

7.	**Función** (Que hace)	Participar en la revisión de los proyectos de plantas potabilizadoras.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de evaluar la factibilidad del proceso en la resolución de la problemática de la calidad del agua.				

8.	**Función** (Que hace)	Cumplir con los Procedimientos de Higiene y Seguridad de su área,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de prevenir accidentes o enfermedades laborales.				

9.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Ing. Química, Químico Farmacobiólogo, Lic. Biología.					
8.	Área de especialidad requerida:		Procesos de Potabilización del Agua.					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Operación de Sistemas de Potabilización	2 años
2.	Muestreo de Agua	1 año
3.	Elaboración y Ejecución de Programas de Trabajo	1 año

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:	Computadora, Bombas de agua, Dosificadores de productos Químicos, Equipo de Muestreo, y Equipo de Seguridad para Manejo de Productos Químicos.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Cargar	Costales de arenas	50 kg	10 m	x			
2.	Cargar	Productos químicos	50 kg	10 m	x			
3.								

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?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Normas Oficiales (NOM-127-SSA1-1994, NOM-230-SSA1-2002 y NOM-179-SSA1-1998), Química e Hidráulica.

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos.			X
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		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.	X
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.	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Personal, Liderazgo y Honestidad.

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:	Escritorio, Silla y Gavetas
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Mouse, Teclado y No Break
3.	Automóvil:	Camioneta Pick Up
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo y Radio de Comunicación
5.	Documentos e información:	Programa de Agua Limpia, Oficios, Copia de Convenios de Colaboración, Copias de Anexos Técnicos
6.	Otros (especifique):	Material de Muestreo de Campo

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Linea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Personal subordinado directo:	2	Actividades de Potabilización y del Programa de Agua Limpia
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100%	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico en Potabilización			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	50008ASO00012
4.5	NIVEL SALARIAL:	8A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Potabilización			

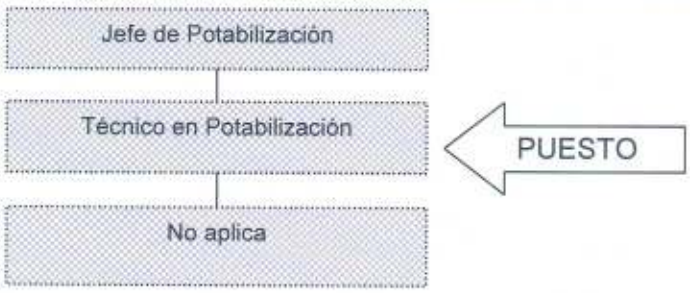
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir al cumplimiento de las acciones relacionadas a la desinfección del agua y supervisar la operación de las plantas potabilizadoras, con la finalidad de garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano en el Estado de Jalisco y con apego a la Normatividad vigente establecida.

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 INTERNAS:

(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.	Cajero Gerencia de Contabilidad	Cobrar los viáticos y comprobar los oficios de comisión.
2.	Jefe de Potabilización Gerencia de Laboratorio	Informar y atender los requerimientos del área.
3.	Analista de Muestreo Gerencia de Laboratorio	Coadyuvar en las actividades relacionadas con los muestreos de agua, con el visto bueno del Jefe de Potabilización.

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.	Municipios (Organismos Operadores de Agua Potable)	Verificar la desinfección y calidad del agua potable, la operación de las plantas potabilizadoras, capacitación del personal operativo y apoyar en caso de contingencias y operativos de saneamiento.
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Ejecutar las acciones del Programa de Agua Limpia, como es el monitoreo de cloro libre residual, suministro de hipoclorito de calcio, realización de operativos de saneamiento básico, supervisión de la reposición de equipos cloradores e instalación de protecciones físico sanitarios en las localidades del Estado de Jalisco,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fomentar la desinfección del agua en el Estado y prevenir el brote de enfermedades hídricas.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la toma de muestras de agua subterránea y superficial,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de evaluar el cumplimiento de la Norma aplicable a la Calidad del Agua.				

3.	**Función** (Que hace)	Orientar al personal de los Organismos Operadores en el manejo de equipos dosificadores de cloro y a la población en general en temas de desinfección del agua,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer la importancia de la desinfección del agua y evitar la proliferación de enfermedades de origen hídrico.				

4.	**Función** (Que hace)	Supervisar las plantas potabilizadoras del Estado y Operar las móviles de la CEA en caso de contingencia,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de brindar apoyo a la población y obtener agua apta para uso y consumo humano.				

5.	**Función** (Que hace)	Cumplir con los Procedimientos de Higiene y Seguridad de su área,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de prevenir accidentes o enfermedades laborales.				

6.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico Químico o Técnico Ambiental					
8.	Área de especialidad requerida:		Muestreo y potabilización del agua					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Monitoreo de cuerpos de aguas subterráneas y superficiales, análisis de cloro libre residual y operación de plantas potabilizadoras.	1 año
2.		
3.		

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:	Reactivos para la conservación de muestras, Potenciómetro, Termómetros, Oximetro, GPS, Equipos de Plantas Potabilizadoras (bombas, tanques sedimentadores, filtros de arena y carbón y dosificadores de cloro, entre otros) y Computadora.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem	Men
1.	Trasladar	Hielera con muestras de Agua	30 Kg.	Variable			X	
2.	Cargar	Cuñete de Cloro	45 Kg.	10 m			X	
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas, Conocimientos Básicos de Muestreo, Manejo de Equipos de Plantas Potabilizadoras (bombas, tanques sedimentadores, filtros de arena y carbón y dosificadores de cloro,, entre otros) y Conocimientos Básicos de Química y Biología General.

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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos		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	X
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.	
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.	X

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Asertiva, Iniciativa, Orden, Honestidad y Trabajo bajo Presión.

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:	Escritorio, Silla y Gavetas
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Bocinas y No Break
3.	Automóvil:	Camioneta Pick Up
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio UHF y Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Cámara Fotográfica, Equipo para Muestreo y GPS

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.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1 Fecha:		**14.1 Fecha:**	

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Cuencas y Sustentabilidad
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Gerencia de Laboratorio

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico en Potabilización			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	50008ASO00013
4.5	NIVEL SALARIAL:	8A	4.6	JORNADA:	40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Solidaridad Iberoamericana km. 11, Colonia, Las Pintas			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	El Salto, Jalisco C.P. 45690			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Potabilización			

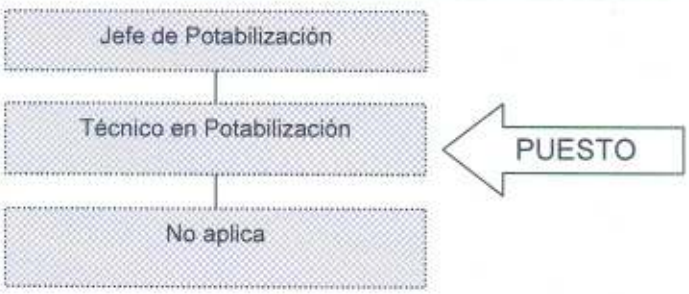
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir al cumplimiento de las acciones relacionadas a la desinfección del agua y supervisar la operación de las plantas potabilizadoras, con la finalidad de garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano en el Estado de Jalisco y con apego a la Normatividad vigente establecida.

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 INTERNAS:

(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.	Cajero Gerencia de Contabilidad	Cobrar los viáticos y comprobar los oficios de comisión.
2.	Jefe de Potabilización Gerencia de Laboratorio	Informar y atender los requerimientos del área.
3.	Analista de Muestreo Gerencia de Laboratorio	Coadyuvar en las actividades relacionadas con los muestreos de agua, con el visto bueno del Jefe de Potabilización.

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.	Municipios (Organismos Operadores de Agua Potable)	Verificar la desinfección y calidad del agua potable, la operación de las plantas potabilizadoras, capacitación del personal operativo y apoyar en caso de contingencias y operativos de saneamiento.
2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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** (Que hace)	Ejecutar las acciones del Programa de Agua Limpia, como es el monitoreo de cloro libre residual, suministro de hipoclorito de calcio, realización de operativos de saneamiento básico, supervisión de la reposición de equipos cloradores e instalación de protecciones físico sanitarios en las localidades del Estado de Jalisco,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fomentar la desinfección del agua en el Estado y prevenir el brote de enfermedades hídricas.				
2.	**Función** (Que hace)	Realizar la toma de muestras de agua subterránea y superficial,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de evaluar el cumplimiento de la Norma aplicable a la Calidad del Agua.				

3.	**Función** (Que hace)	Orientar al personal de los Organismos Operadores en el manejo de equipos dosificadores de cloro y a la población en general en temas de desinfección del agua,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer la importancia de la desinfección del agua y evitar la proliferación de enfermedades de origen hídrico.				

4.	**Función** (Que hace)	Supervisar las plantas potabilizadoras del Estado y Operar las móviles de la CEA en caso de contingencia,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de brindar apoyo a la población y obtener agua apta para uso y consumo humano.				

5.	**Función** (Que hace)	Cumplir con los Procedimientos de Higiene y Seguridad de su área,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de prevenir accidentes o enfermedades laborales.				

6.	**Función** (Que hace)	Y las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Laboratorio.				

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.	X
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.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consiste en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico Químico o Técnico Ambiental					
8.	Área de especialidad requerida:		Muestreo y potabilización del agua					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Monitoreo de cuerpos de aguas subterráneas y superficiales, análisis de cloro libre residual y operación de plantas potabilizadoras.	1 año
2.		
3.		

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:	Reactivos para la conservación de muestras, Potenciómetro, Termómetros, Oximetro, GPS, Equipos de Plantas Potabilizadoras (bombas, tanques sedimentadores, filtros de arena y carbón y dosificadores de cloro, entre otros) y Computadora.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Men.
1.	Trasladar	Hielera con muestras de Agua	30 Kg.	Variable			X	
2.	Cargar	Cuñete de Cloro	45 Kg.	10 m			X	
3.								

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas, Conocimientos Básicos de Muestreo, Manejo de Equipos de Plantas Potabilizadoras (bombas, tanques sedimentadores, filtros de arena y carbón y dosificadores de cloro,, entre otros) y Conocimientos Básicos de Química y Biología General.

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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	ORGANIZACIÓN	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos		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	X
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.	
	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.	X

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Asertiva, Iniciativa, Orden, Honestidad y Trabajo bajo Presión.

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:	Escritorio, Silla y Gavetas
2.	Equipo de cómputo:	CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Bocinas y No Break
3.	Automóvil:	Camioneta Pick Up
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio UHF y Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Cámara Fotográfica, Equipo para Muestreo y GPS

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.	Personal subordinado directo:	No aplica	
2.	Personal subordinado indirecto:	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Me comprometo a guardar confidencialidad de toda la información generada de mis actividades para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes.			
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	
13.1 Fecha:		**14.1 Fecha:**	

7. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones y tareas de trabajos o acciones organizadas que son realizadas con un fin determinado por una persona, una profesión o una entidad.

Competencia: Es la capacidad productiva de un individuo que se define y se mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, éstas son necesarias pero no suficientes por sí mismas para el desempeño efectivo.

Descripción de Puesto: Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y las finalidades del cargo (para qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

Finalidad: Es el objetivo, fin por qué o para qué se hace o se realiza una acción o cosa.

Función: Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto de trabajo. Declaraciones de misiones, responsabilidades y requisitos de un puesto de trabajo independientemente de la persona que lo ocupe.

Perfil de Puesto: Es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Puesto: Es la unidad básica de trabajo en una estructura organizacional, está integrado por un conjunto de actividades y de requerimientos necesarios para llevarlas a cabo. Un puesto puede tener una o varias plazas.

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL

JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBACIÓN

HÉCTOR J. CASTAÑEDA NÁÑEZ
DIRECTOR DE CUENCAS Y SUSTENTABILIDAD

REVISIÓN

MARTÍN MARTÍNEZ RÍOS
GERENTE DE LABORATORIO

ELABORACIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO

MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN

FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE LABORATORIO.

EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Héctor J. Castañeda Náñez
Director de Cuencas y Sustentabilidad

Ing. Martín Martínez Ríos
Gerente de Laboratorio

Biol. Reyna García Meneses
Coordinador de Control de Calidad

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Laboratorio
Gerencia de Personal
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx