

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO
Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN DE CUENCAS Y CULTURA DEL AGUA

ÍNDICE

Organigrama

Armando Brígido Muñoz Juárez
Subdirector de Cuencas y Cultura del Agua

Martha Patricia Gutiérrez Osorio
Secretaria de Dirección

Raúl Alberto Acosta Pérez
Jefe de Gestión de Cuencas y Cultura del Agua

Rafael Jaime García
Karla Alejandria Salas Jiménez
Analista de Gestión Municipal

Jesús Fernando Echeverría Vaqueró
Jefe de Administración de Agua

José Carmen Sánchez Estredo
Técnico en Modelos de Información

Miguel Navarro Muñoz
Jefe de Hidroología

Carlos Kaleb Trejo Orzco
Moisés Saúl Reyes Gallardo
Inspector

Jorge Hugo Vázquez Valls
Jefe de Enlace de Proyectos Especiales

Hugo Orlando Covarrubias Legaspi
Coordinador Técnico

Cruz Eduardo Castillo
Jefe de Departamento (Auditor Ambiental)

Luis Francisco Aguirre Nieves
Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental

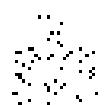
Ángel Rivera Gallegos
Cabo de Jardineros

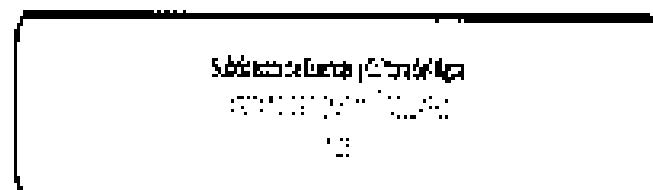
Gerardo Alcalá Camacho
Auxiliar de Cabo

Candido Nuño Contreras
Viverista

Miguel Ángel Alcalá Camacho
José Antonio López Gutiérrez
Vicente Rivera Chávez
Jardinería Botánica

Benjamín Mercado Fuentes
Alberto Nuño Rubio
Guardabosques





Sistema de Agua

CDMX / Jalisco

10

Proyecto Piloto | CDMX
Agua
Circuito Industrial

Agua Universitaria
CDMX / Jalisco

Agua Industrial
CDMX / Jalisco

Agua Industrial
Jalisco

Agua Industrial Monclova
CDMX / Jalisco

Agua Industrial
CDMX / Jalisco

Agua Industrial
CDMX / Jalisco

Agua Industrial
CDMX / Jalisco

Sistema de Gestión del Agua

Año 2007 - Versión 1.0

15

Corriente Lenta

2007.01.01.00.00-
2007.01.01.00.00

Alta disponibilidad
Advertencia

2007.01.01.00.00

Reversión automática

2007.01.01.00.00-
2007.01.01.00.00

Media disponibilidad
Advertencia

2007.01.01.00.00

Desviación

2007.01.01.00.00-
2007.01.01.00.00

Alta disponibilidad

2007.01.01.00.00-
2007.01.01.00.00

Baja disponibilidad

2007.01.01.00.00

Desviación

2007.01.01.00.00-
2007.01.01.00.00



Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Promotor
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Director general/Centro de trabajo	Director General
1.4 Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora

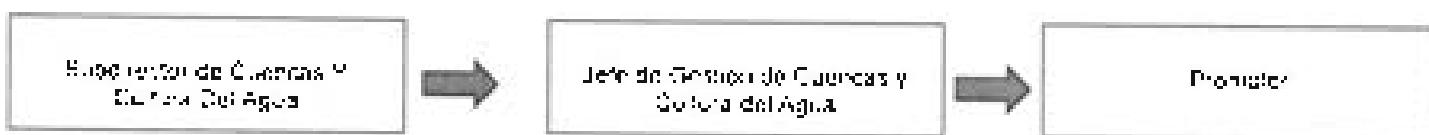
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Gestión de Cuencas y Cultura del Agua
2.2 Categoría de puesto	B2e
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio de área de trabajo	Avenida Fierros 1720 Edificio Magisterio

3. Objetivo General del Puesto

Fomentar entre la población el cuidado y buen uso del agua a través de la promoción que contribuya a una participación informada y comprometida de la sociedad; la preventión de los recursos hídricos y al reconocimiento de su valor económico, social y ambiental; además de organizar acciones educativas y culturales que difundan la importancia de este recurso y promocionen su uso responsable y sostenible teniendo alcance a todos los tipos de aguas en el Estado de Jalisco que cuentan con Espacios de Cultura del Agua. (ECA'S), con base en los lineamientos y normatividad aplicable contribuyendo a los objetivos de este organismo.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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

Dirigir		Autoridad
Mandar		Manejo de fondos o recursos
Coordinación		Coordinación administrativa
Ejecución		Almacenamiento de datos
Investigación		Análisis
Vigilancia		Control de calidad
Fiscalización		Investigación científica
Otros		

6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar la Asociación de Espacios de Cultura del Agua con las autoridades correspondientes, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Realizar talleres, charlas y reuniones sobre el uso y cuidado del agua orientados a la población, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Coordinar cursos de capacitación para los Espacios de Cultura del Agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Organizar eventos públicos y masivos en los municipios del Estado sobre el manejo y uso del agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Supervisar la operación y equipamiento de los Espacios de Cultura del Agua contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Planejar Comisiones de comodato y licencias administrativas necesarias en su área para el desarrollo de actividades y acciones en materia de uso y cuidado del agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
7	Trabajar con grupos especiales tales de cultura del agua de la Sierra Gorda, Chapala y del río Santiago contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales así como aquellas que sean designadas por sus superiores, evitando todo lo que contravenga a los objetivos de esta unidad administrativa

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escalabilidad: Marque con una si el grado de estudios es el mismo requerido para desarrollar el puesto

	Principio	2	Secundaria	3	Preparatoria Teoría	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	8 Postgrado		
Experiencia laboral e carreras anteriores				Prácticamente: Ninguna en Relaciones M.C. Municipales, concejalía en Trabajo Social, voluntariado en Organizaciones Humanas e otras			
Área de especialidad requerida							

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Espacio en gris y verde	1 año
2	Manejo de grupos.	1 año

7.3 Período de incorporación al Puesto

• Capacitación para el puesto	¿Cuando? hasta?	3 meses
Período de prueba	¿Cuando? hasta?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Planeación y administración de los recursos humanos y materiales	Atención al personal
Uso y conocimiento legal	Amabilidad
	Responsabilidad



9. Competencias

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

9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptable	<ul style="list-style-type: none"> - Adapta tácticas y objetivos para atender una situación o solucionar problemas - Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para seguir mejor - Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> - Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que manejan las organizaciones - Respeto los principios éticos de dependencia - Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> - Posee un alto sentido de compromiso y continúa siendo así incluso en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados - Alerta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo - Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio a la ciudad	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra una actitud positiva y empatía al momento de otorgar un servicio a la comunidad - Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio - Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Logra participar efectivamente en algunos equipos de trabajo y comparte con otros objetivos comunes - Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes - Participa ocasionalmente de trabajo en equipo 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas - Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información - Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión. 	✓		
2 Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> - Posee alta capacidad para cumplir el cumplimiento preciso en el desarrollo de un proceso - Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento - Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral 		✓	



3	Desempeño de sus Tareas Profesionales	<ul style="list-style-type: none">• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.• Su actuación es lige, por estímulos de calidad y orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos		✓
4	Autorreflexión	<ul style="list-style-type: none">• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para conjugarlas• Sierte el impulso de hacer algo inapropiado pero resistir la tentación		✓
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none">• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y satisfechadora• Despliega labores brindando un valor agregado a los usuarios tanto vecinos como extranjeros, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual		✓
6	Tecnología	<ul style="list-style-type: none">• Sus habilidades y conocimientos pueden permitir intercambio de información así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones pueda demorar en responder al cambio• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecer la comprensión de la transformación digital		✓
7	Investigación	<ul style="list-style-type: none">• Realiza estudios extra y emprende a resolver de nuevos problemas• Se esfuerza por entender cosas nuevas y distintas que ayuden a lograr mejores resultados para la dependencia• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas		✓

**10. Resguardos**

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, scanner
3	Teléfono (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	GPS, Sonómetro, Cámara Fotográfica, Vehículo

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	✓
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Sí	No	✓
---	----------------------------	----	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	



12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Via Dto de Subdirección de Recursos Humanos

Nombre: Ing. Alfonso Eduardo Valdés Salas

Cargo: Subdirector de Género y Diversidad
Firma

Fecha: agosto 2021

Via Dto del Subdirector de
Recursos Humanos

Nombre: LAE Luis C. Etche Guzman
Firma

Cargo: Subdirector de Recursos
Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General
Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alfonso José González Guillones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Gestión Municipales
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de agua	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Gestión de Cuencas y Cultura del Agua
2.2 Categoría de puesto	B1ae
2.3 Jornada de trabajo	80 horas
2.4 Dirección del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Monitorear y gestionar la realización de servicios de suministros de combustibles, entrega de reportes de los avances físicos y financieros y se encarga de recibos de materiales físicos y electrónicos del área de Cultura del Agua con base en los documentos y terminos establecidos contribuyendo al servicio ejecutivo general de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Cuencas y Cultura del Agua

Jefe de Gestión de Cuencas y Cultura del Agua

Analista de Gestión Municipales



5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Planejar presupuesto anual del programa de Cultura del Agua del Organismo, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Gestionar recursos federales y estatales del programa de Cultura del Agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Entregar reportes ante el CONAGUA y la CEAJ sobre los avances físicos y financieros del programa de Cultura del Agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Participar en eventos del Cuidado del Agua y Medio Ambiente (as Fórmulas Interestatales de Cultura del Agua), contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Calendearizar los eventos de Cultura del Agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Desempeñar las labores del SIAFI, SICPAQO y SICA para cumplir con las obligaciones contables y financieras del Organismo, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
7	Los demás que la conferen las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Indica los requerimientos básicos de conocimientos, habilidades y competencias blandas para el puesto.

7.1 Escolaridad: Nivel que cumple () el último grado de estudios en una requerida para desempeñarse en puesto

	Nivel	2	Secundaria	3	Pregrado o Técnico	4	Complementar el maestro necesario para la prácti- ca profesional
4	Carrera Profesional completada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	Postgrado		
Formación o certificaciones adicionales:		Preferentemente licenciamiento labor profesional					
Área de especialización adicional:							

7.2 Experiencia: Indique la experiencia mínima para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Término establecido
1	Áreas Administrativas	1 año
2	Órgano Ejecutivo Superior	1 año

7.3 Período de incorporación al Puesto

Plazo inicial para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras

Habilidades blandas

Conocimientos administrativos	Trabajo en equipo
Relaciones personales y atención al cliente	Orientación



9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta técnicas y objetivos para alcanzar una solución o aolucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones tomadas para agrigar valor. • Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad lo permite respaldar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeto los principios éticos de la dependencia. • Actua de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar de mejor modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio ciudad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficientemente el tiempo para dar respuesta a las emergencias imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Previé de manera eficaz el desarrollo de cada una de las tareas, y es capaz de combinar la urgencia con la importancia de los mismos, aún en situaciones de presión. 	✓		



2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none">• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento previo en el desarrollo de un suceso• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema latente		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Desempeño de Tareas Básicas	<ul style="list-style-type: none">• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades exigüas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos		<input checked="" type="checkbox"/>
4	A. Descontrol	<ul style="list-style-type: none">• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de sus emociones para controlarlas• Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación		<input checked="" type="checkbox"/>
5	A. Desarrollo de Carrera	<ul style="list-style-type: none">• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera simplificada y estructurada• Distingue trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual		<input checked="" type="checkbox"/>
6	Digital	<ul style="list-style-type: none">• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones pueda demorar en responder al cambio• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le permite identificar las necesidades de cambio, aspectos que impiden la comprensión de la transformación digital		<input checked="" type="checkbox"/>
7	Motivación	<ul style="list-style-type: none">• Realiza esfuerzos extra y emplea la resolución de nuevos problemas• Se esfuerza por entender cosas nuevas y posibles qué ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia• Mejora constantemente los resultados en su puesto trabajando en éstos		<input checked="" type="checkbox"/>



10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	Propias de área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Estantes, archivera y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Teléfono o radio celular teléfono fijo	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propias del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

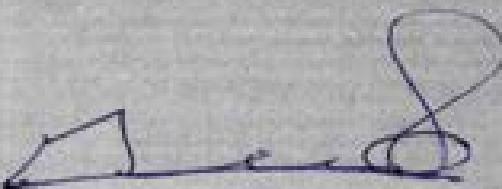
1	Esporádica			
2	Algunas Vceces	✓		
3	Permanente			

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana	
-----------------------------	--

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Aquachándose/Coraleñamiento	

13. Firmas de Autorización



V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz Juárez

Cargo: Subdirección de Cuencas y Cultura del Agua

Fecha: agosto 2021



VIAJE SOLICITADO DEL Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021



Autorizado por el Director General o su equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Gestión de Cuentas y Cultura del Agua
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Fondo de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de supervisor jefe de su inmediato	Subdirector de Ciencias y Cultura del Agua
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio de área de trabajo	Avenida Tlalpan 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Fortalecer la gestión integral del agua y Aplicar el manejo de los recursos hidráulicos por Agencia Hidrológica con el objetivo de avanzar hacia un uso sustentable de los recursos hídricos, así como coordinar la promoción de la cultura de buena uso, desarrollo y pago oportuno del agua a través de la concientización y promoción de acciones educativas y culturales, con base en las lineamientos y normatividad que establece el organismo.

4. Organigrama

Director Técnico



Subdirector de Ciencias y
Cultura del Agua



Jefe de Gestión de Cuentas y
Cultura del Agua



5. Tipo de funciones del Puesto

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

Desarrollo		Auditoría
Monitoreo		Manejo de fondos o valores
Orientación		Centrar las labores en personas
Supervisión		Atendientes e inventarios
Inspección	✓	Asesoría
Vigilancia		Consultaría
Investigación científica		
Otros		

6. Principales funciones del Puesto

1	Analizar y aplicar en la información de las bases de datos programas, estadísticas, documentaciones y de cumplimiento establecidos en la cuenca Lerma y el Estado de Jalisco para aprobar el Subsecretario de Cuenca y Celdula del Agua en la toma de decisiones con la finalidad de optimizar el uso del agua.
2	Impulsar la promoción de conservación de uso sostenible de los recursos hidráulicos con la finalidad de impulsar el uso responsable de los recursos hídricos en Jalisco.
3	Orientar y supervisar la generación y funcionamiento de espacios de cultura del agua con la finalidad de impulsar acciones para difundir la importancia de recursos hídricos.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos conforme a las exigencias de esta ley de desarrollo social.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los niveles en los ideales de estudios académicos o competencias sustanciosas para el puesto

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

	Primeros	2	Secundaria	3	Preparatoria o Tercera	7	Competencias en materia sustancial (cualesquier grado académico)
4	Carrera Profesional de formación (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	

Licenciatura o certificación

Profesionalmente licenciatura (ingreso a la UJED).

Área de especialización

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Administración de los recursos hídricos o hidrología	1 año
2	Servicio público	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacidad para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
• Cronología, manejo integral de ciencias.	Honestidad
• Manejo de simulación	Amaestrado
• Análisis e interpretación de información hidrológica.	Organizado
• Manejo de programas office	Facilidad de palabras
• Conocimientos de Cultura y cuidado del Agua	





9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Scoresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Adapta técnicas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de los acciones pasadas para agregar valor• Esté atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y pueda llegar a interpretarlos			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none">• Su sentido de la legalidad lo permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que dirige las organizaciones• Respeto los principios éticos de la dependencia• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none">• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas			✓
4	Servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Muestra una actitud positiva y empática a momento de ofrecer un servicio a la comunidad• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemáticas			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con disposición y espíritu para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos núms• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos			✓



9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1. Clasificación de prioridades	<ul style="list-style-type: none"> - Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas - Ahorra y aplica nuevas vías de solución a los problemas - Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		✓	
2. Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inmediato y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos - Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás facilitando el logro de objetivos organizables - Escucha y comprende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. 		✓	
3. Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados - Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas u actividades - Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados 		✓	
4. Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Sus habilidades y estilos comunicativos pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo - En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio - En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica lo ayuda a sentirse identificado las necesidades de cambio aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 			✓
5. Resiliencia emocional	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada - Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y apoya con frecuencia enfoques diferentes a los predefinidos - La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no impactan negativamente en su trabajo diario. 		✓	
6. Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando 			✓





	<p>Algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define procedimientos para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones, así mismo los relaciones causa-efecto que se establecen 		
7	<p>Solución de problemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando estrategias que permitan llegar a la solución • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra • Identifica los elementos claves de un problema y cuadras plantear una solución 	<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Chéques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otras)	Propio del área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla ergonómica y sillón
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Teléfono (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propio del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	8
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilità

1	Disponibilidad para Viajar	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
---	----------------------------	----	-------------------------------------	----	--

12.3. Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas Vezes	
3	Permanente	

12.4 Pastura y Medio Ambiente

Jornada de mañana rotativa

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Via Bn. del Superer. Acciaio e Inossidato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz Juárez

George S. and "W.M." the Cuckoo & Co., Inc.
201 Madison

Digitized by srujanika@gmail.com

~~Validación del Subdirector de Recursos Humanos~~

Nombre: LAE Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos.

Fecha: agosto 2021

Administrator, Director General
Administration & Resources

БІОГРАФІЧНИЙ АЛЬБОМ УЧАСНИКІВ ПІДПОДПІЛЯ

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Inovação

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1 Puesto	Jefe de Equipo de Proyectos Especiales
2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
3 Dirección general/Centro de Trabajo	Dirección General
4 Dirección de área	División Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de superior jerarquía o inmediato	Subdirector de Cuencas y Cultura del Agua
2.2 Categoría del puesto	Conforme
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Dirección de área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Morelos

3. Objetivo General del Puesto

Atender a los alcaldes mediante consultas y visitas municipales del Estado de Jalisco, así como coordinarse con los secretarios del agua o Estado en materia de agua, combatiendo las malentendidas existentes y apoyando al cumplimiento de los objetivos generales del organismo.

4. Organograma

Director Técnico



Subdirector de Cuencas y
Cultura del Agua



Jefe de Equipo de Proyectos
Especiales



5. Tipo de funciones del Puesto

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

Director		Función
Viendo		Manejo de fondos o valores
✓ Ejercer mando		Control de actividades
✓ Supervisar		Abrangencia e autoridad
Inspección	✓	Asesoría
Vigilancia		Consultación
Fiscalización		Investigación criminal
Otro		

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Gestionar ante los órganos de los tres órdenes competentes que se encuentren de parte de la creación general, consolidación o cambios de esta Unidad Ejecutiva.
- 2 Mantener enlaces con diferentes secretarías de gobierno, dependencias federales, secretaría general del gabinete, contraloría y los órganos de este organismo Agro-Naturalista.
- 3 Revisar informes de trabajo que se realicen como soporte de las acciones y actividades que realizada en área correspondiente al nivel de cada unidad Ejecutiva.
- 4 Las demás que se consideren de acuerdo con lo que sea aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, conforme a lo establecido en esta Unidad Ejecutiva.

PERFIL DEL PUÉSTO

7. Perfil del Puesto

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

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

Primaria	1	Secundaria	2	Preparatoria Técnica	3	Competencia profesional y/o licenciatura puesto superior grado profesional
Carrera Profesional licenciada, 2 años		5	Carrera licenciada tercer año	✓	8	Postgrado
Licenciatura o carreras afines	Posteriormente licenciatura en Derecho o áreas					
Área de estudio o clado requerida						



7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia a En:	Tiempo estimado
1 Experiencia en administración pública	1 año
2 Experiencia en la regularización y tenencia de la tierra	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimiento de paquete oficio	Honestidad
Conocimiento de las ley que regula la construcción	Ampliación
Habilidades para presentación de proyectos frente a las autoridades	Organizando
	Felicidad de trabajo

9. Competencias

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

9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Altó	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta técnicas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias posibles y/o negativas de las acciones pasadas para seguir mejor. • Esta abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> - Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que dirige las organizaciones - Respeto con principios éticos de la dependencia - Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral 		✓	
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados • Adapta con sus conocimientos y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas 		✓	
4	Servicio al ciudadan	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y amplitud ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás,riendiendo y dando solución a sus problemas 		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes con responsabilidad y valores compartidos 		✓	



9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y precisar los problemas. • Aborda y apunta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar las componentes importantes de un problema. 			✓
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los niveles (ascendente descendente, horizontal) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Tiene la habilidad de comunicarse de forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. • Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. 			✓
3 Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por tener un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evaluar sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisa información, así como la evaluación de los resultados. 			✓
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y actitudes conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse mejor, además con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le permite identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 			✓
5 Dominio del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complejas de forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de horas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario. 			✓
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. 			✓



		<ul style="list-style-type: none"> - Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones - Puede comprender las situaciones complejas y puntuales e identificar paso a paso sus implicaciones, apuntando las relaciones causa-efecto que se establecen 		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> - Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución - Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta - Identifica los elementos clave de un problema y puedes plantear una solución 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos electrónicos, encaje online)	Propios del área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono, radio, celular, teléfono fijo	No aplica
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

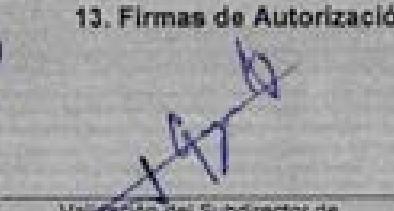
1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

 Luis Guillermo Guzmán Ramírez Nombre: Dr. Luis Guillermo Guzmán Ramírez Cargo: Subdirector de Recursos Humanos Fecha: agosto 2021	 Verificación del Subdirector de Recursos Humanos Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez Cargo: Subdirector de Recursos Humanos Fecha: agosto 2021	 Autorización del Director General Comittee de Riesgo y Equivalente Nombre: Dr. Alberto J. Vázquez Quiñones Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación Fecha: agosto 2021
--	---	--





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Unidad	05000101
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua De Jalisco
1.3 Dirección general/Dirección de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del supervisor jerárquico inmediato	Jefe de Meteorología
2.2 Clasificación del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio de área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en la conservación de los recursos hídricos del Estado, a la disminución del impacto negativo que generan las descargas de aguas residuales inservibles y propiciar a ciclos lineales de cuerpos receptoras con base en la evaluación del estado que guardan con base en los instrumentos, normas y cada aplícase, conviviendo así con los objetivos generales de este organismo.

4. Organigrama





5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Verificar que los descargas de aguas residuales verificadas en cuerpos receptoras y redes de alcantarillado urbano o municipal cumplan con lo que establece la normatividad vigente, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Elaborar en coordinación con la Gerencia de Administración del Agua y las dependencias Federales, Estatales o Municipales, el plan de trabajo para la ejecución y cumplimiento de los convenios de colaboración establecidos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Ejecutar los convenios de colaboración celebrados con la Federación, el Estado y los Municipios en materia de descargas de agua residual observando que éstas cumplen con lo normativo ambiental vigente, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Desarrollar en conjunto con autoridades Federales, Estatales o Municipales, las visitas de inspección a las descargas de agua residual con el fin de que éstas se lleven a cabo dentro de los límites que establecen las normas aplicables, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a la ejecución de los anexos técnicos contemplados en los convenios de colaboración, con el objeto de generar la información que permita evaluar la condición en la que se conservan los recursos hídricos del Estado. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad:		Ninguno con una (<input checked="" type="checkbox"/>) es el más grado de estudios mínimo requerido para desempeñarse en el puesto					
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en el área de acuerdo a la demanda laboral
4	Carrera Profesional en Informática (3 años)	5	Carrera Profesional en Biología	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Posgrado	

Licenciatura o Carreras afines

Experiencia en conocimiento en Biología

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia En		Tiempo estimado
2	Gobernamiento en recursos hídricos	1 año

7.3 Periodo de Incorporación al Puesto

Capacidad en tener el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Coordinación de programas de ejecución y elaboración de reportes de análisis	Disciplinado
Conocimientos en informáticos	Trabajo en equipo
Conocimientos en Office	Organizado
Manejo de GPS	



9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta rápidas y objetivas para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de los cambios pasados para agregar valor. • Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que tiene las organizaciones. • Respeto las principales etapas de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empatía al momento de ofrecer un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Logra participar efectivamente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y colaborar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Aprendizaje Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. • Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe. • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo. 		✓	
2 Capacidad analítica	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y preocuparse a los problemas. • Aborda y apunta nuevas vías de solución a los problemas. 		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		
1	Dominio al Exterior	<ul style="list-style-type: none"> No muestra tensión ni temor ante dificultades o nuevas tareas, asume la iniciativa para hacer frente a la situación Mantiene un rendimiento óptimo con un estable control emocional ante las situaciones adversas de su área laboral Se desenvuelve con eficiencia al trabajar bajo situaciones de estrés así como para manejar sus emociones ante la operación 	✓	
4	Análisis crítico	<ul style="list-style-type: none"> Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas Aborda y apunta nuevas vías de solución a los problemas Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		✓
5	Digital	<ul style="list-style-type: none"> Sus habilidades y estilos conductuales permiten intercambio de información así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo En ocasiones puede mostrar apertura para oír que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para oír que las cosas sucedan. Si su habilidad analítica le permite identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital 		✓
11	Perseverante; conceptiva	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los signos y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa efecto sobre la base de datos no muy complejos Define alternativas para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones Puede comprender las situaciones complejas y nuevos datos e identificar paso a paso sus implicaciones, así mismo las relaciones causa-efecto que se establecen 		✓
12	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Busca soluciones pensando en el camino a seguir Contacta la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistas y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos cercanos, incluyendo nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha Se compromete y permanece segura ante los diferentes problemas a los que se enfrenta proponiendo soluciones eficaces. 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Firmas valoradas / recibos oficiales, entre otros)	Propios del área
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escrítorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	PC y Accesorios
3	Teléfono (adic. celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica			
2	Algunas Vezes	✓		
3	Permanente			



12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Nombre Cr. Hugo de la Torre Gómez Firma	Nombre IAE Cr. Hugo Gómez Firma	Nombre Cr. Alberto José Vazquez Gutiérrez
Cargo Subdirector de Recursos Humanos	Cargo Subdirector de Recursos Humanos	Cargo Director General Administrativo o equivalente
Fecha agosto 2021	Fecha agosto 2021	Fecha agosto 2021





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Hidrología
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	División Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subsecretario de Obras y Cultura del Agua
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Dominio de área de trabajo	Avenida Fuentes 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Planear, diseñar, revisar, administrar y supervisar proyectos de calidad, diseño y ejecución de obras hidráulicas en el área de la hidrología, de acuerdo a las Normas Técnicas Oficiales, órdenes, reglajes y órdenes de jefe inmediato superior, para garantizar el diseño y ejecución de obras hidráulicas y otras de mitigación con base en los lineamientos y normatividad aplicable y conforme a los objetivos de este organismo.

4. Organigrama

División Técnica



Subdirección de Obras y Cultura del Agua



Jefe de Hidrología



5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Ordenar y procesar información estadística de población para determinar los requerimientos de suministro de agua potable contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 2 Generar y proyectar escenariograma climático para conocer los balances hidrológicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 3 Apoyar en la logística de las reuniones del consejo de Cuenca Coatzacoalcos Centro y sus Órganos auxiliares como La Comisión de la Cuenca del Río Ayutla/Armilla, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 4 Apoyar técnica y fiscalmente en el manejo de regularización de los niveles de agua en la Presa El Ahogado contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 5 Participar en la coordinación de las reuniones del Grupo Interinstitucional para el seguimiento de las inundaciones en las Cuenca El Ahogado y Almoloya. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 6 Las demás que la configuran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Detalles los requerimientos básicos de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escalafón: Marque con una (✓) el último grado de estudio en que se graduó para desempeñar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustancial equivalente al último grado académico
4	Carrera Profesional terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	

Concentración o carreras afines: Preferentemente concentrarse ingeniería civil.

Área de especialidad requerida:

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1	Desarrollo de Cuencas hidrológicas	1 año
2	Desarrollo de Infraestructura para manejar aguas residuales	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Contratación para el puesto	¿Cuanto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuanto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo programado de computadora Office Auto Cad ArcGIS QGIS MapInfo	Resolución de problemas
Conocimientos técnicos en Geología, Aguas, Petróleo y Actividad Minera	Aprendizaje
Análisis y preventión de fenómenos mineralógicos	Organización
Interpretación de textos de topografía	Capacidad de trabajo





9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Ato.	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias posibles y/o negativas de las acciones pasadas para seguir mejor • Es sensible a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que tiene las organizaciones • Respeto los principios éticos de la dependencia • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y ambiental 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de lograr mejores resultados • Alinea con sus acciones y métodos de trabajo a las integrantes de su equipo a trabajar por igual modo • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empatiza al momento de cargar un servicio a la comunidad • Se compromete por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la Ciudadanía y Légitime. Busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con habilidad y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adapta-se a diversos tipos • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidades y valores compartidos 		✓	



9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aporta y apoya nuevas y esas de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite de forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. • Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. 	<input checked="" type="checkbox"/>		
3 Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisa información, así como la evolución de los resultados. 	<input checked="" type="checkbox"/>		
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la implementación de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica la puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
5 Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y responde con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • Le gran cantidad de tareas y de las situaciones acostumbradas que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las exigencias y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. 			<input checked="" type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> - Define prioridades para lograr la mejor solución considerando la causa de algunas situaciones. - Puede comprender las situaciones contextuales y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones, así mismo las relaciones causa-efecto que se establecen. 		
7	<p>Solución de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede identificar e involucrarse en un problema, generando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. - Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. - Identifica las principales claves de un problema y puede planear una solución. 		<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recolección oficializada, entre otras)	Propio del Área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escrivano, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Teléfono (radio celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propio del Área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	2
2	Indirecta	0

**12. Condiciones de trabajo**

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz Juárez

Cargo: Subdirector de Cuencas Y Cultura del Agua

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Tecnólogo en Modelos de Información
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Director	Diseñador Técnico

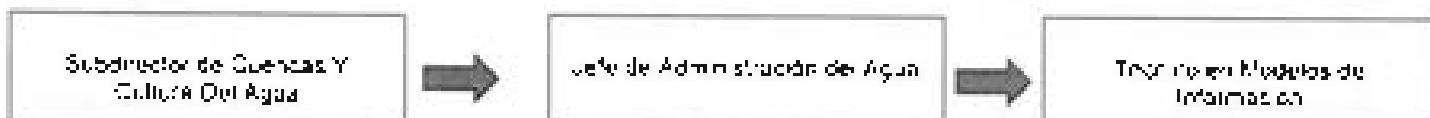
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Administración de Agua
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Horas de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1728 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Desarrollar, implementar y aplicar las bases de datos hidrogeológicas hidrométricas disponibles superfiel y subterránea y adecuarlas para el desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Agua de Estado de Jalisco con base en los lineamientos y normas que aplique, contribuyendo a los objetivos de este programa.
--

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Actualizar y dar seguimiento a la base de datos de evolución del almacenamiento del Lago de Chapala y la página WEB de CEAJ, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Desarrollar la base de datos de Disponibilidad Media Anual de Aguas Subterráneas de los 59 acuíferos del Estado, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Desarrollar la Base de Datos de Aguas Superficiales de los 60 cuencas que se encuentran local o parcialmente en el Estado, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Recabar la información meteorológica e hidrométrica de las estaciones que reportan a la CONAGUA, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Atender solicitudes internas y externas de información hidrométrica, meteorológica e hidrológica, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Manipular y crear nueva información geográfica para alimentar al Sistema Estatal de Información Geográfica del Agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
7	Atender solicitudes de apoyo técnico de otras áreas de esta Dependencia en relación a Sistemas de Información Geográfica, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escalafón: Marque con una (✓) el último grado de estudios minimo requerido para desempeñar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Certificación en materia sustancial (puede sustituir licencia académica)
4	Carrera Profesional en Geología (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6 Postgrado		

1. Bachillerato o equivalentes 3 años

Preferentemente, certificación en Geología

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Término estimado
1	Meteorología Básica	1 año
2	Hidrología Básica	1 año
3	Sistemas de Información Geográfica	1 año

7.3 Período de Incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Proyecto en Oficina Sistemas de Información Geográfica	Atención al personal
Meteorología Básica Hidrología	Amabilidad
Otros Durante Estadísticas Geológicas	Responsabilidad

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Adapta técnicas y objetivos para abordar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su sentido de la legalidad le permite respaldar y actuar de acuerdo a los valores que tienen las organizaciones. Respeto los principios éticos de la dependencia. Achica de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
3 Crea compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Possue un alto sentido de compromiso y comprometimiento ya enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Dirimite todo por los valores la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio. Tiene simpatía y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabaja en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Larga participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Percepción favorable del trabajo colaborativo. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. 		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> • Escriba artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo 		
2	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas • Abreña y expone nuevas vías de solución a los problemas • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		✓
3	Resiliencia al Frustración	<ul style="list-style-type: none"> • No muestra rencores ni temor ante dificultades o nuevos retos, asume la iniciativa para hacer frente a la situación • Mantiene un rendimiento óptimo con un excelente control emocional ante las situaciones adversas de su área laboral • Se desenvuelve con eficiencia al trabajar bajo situaciones de estrés así como para manejar sus emociones ante la oposición 		✓
4	Analicista	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas • Abreña y expone nuevas vías de solución a los problemas • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		✓
5	Cooperativo	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información así como comprender de mensajes esto favorece la transmisión de proyectos sigilosos a su equipo de trabajo • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica lo puede permitir identificar las necesidades de cambio aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital 		✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los orígenes y causas de los problemas que tiene, identificando algunos relatos de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones, así como las relaciones causa-efecto que se establezcan 		✓
7	Analista de Prioridades	<ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones pensando en el camino a seguir • Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistas y dificultades persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y fraccionando todos aquellos que ya están en marcha • Se compromete y permanece segura ante los diferentes problemas a los que le enfrenta, proponiendo soluciones óptimas 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Förmas valoradas (recibos oficiales, etcéte) 64)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, scanner
3	Teléfono e. (móvil, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	GPS, Sonómetro, Cámara fotográfica, Vehículo

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	✓
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
---	----------------------------	----	---	----

12.3 Frecuencia

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

13. Firmas de Autorización

Nombre: Dr. Hugo Gutiérrez Guzmán

Nombre: Dr. Hugo Gutiérrez Guzmán

Cargo: Subdirector de Cuentas y Cultura por Agua

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: Dr. Hugo Gutiérrez Guzmán

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General o su equivalente

Nombre: Dr. Hugo Gutiérrez Guzmán

Cargo: Director Administrativo Jalisco e Innovación

Fecha: agosto 2021





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1 Puesto	Área de Agua y Cultura del Agua
2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
4 Dirección de área	División Técnica

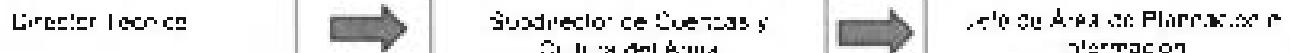
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirección de Cuentas y Cultura del Agua
2.2 Clase o nivel del puesto	Confianza
2.3 Duración de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francisco I. Madero 726 Colonia Morelos

3. Objetivo General del Puesto

Asesorar y apoyar técnica y administrativamente la gestión integral de uso y aprovechamiento de las recursos hídricos en la Cuenca de Río Santiago con el objeto de contribuir a garantizar un mejor uso y desarrollo del agua, en las comunidades acuíferas con el efecto de generar sinergias en el manejo sustentable del agua en beneficio de los habitantes del estado y sus cuencas con base en los requerimientos y necesidades agropecuarias contribuyendo a los objetivos de este organismo.

4. Organigrama





5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Participar en representación de los intereses del estado de Jalisco, en las reuniones del Consejo, Comisiones y Comités de Cuenca del Consejo de Cuenca del Río Santiago así como de sus órganos auxiliares y funcionales, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Coordinar los Grupos Especializados de Trabajo de Aguas Superficiales y de Saneamiento del Consejo de Cuenca del Río Santiago y de la Comisión de Cuenca de la Laguna de Chapala, así como participar en las reuniones de los demás Grupos Especializados de Trabajo de dicho Consejo y Comisión de Cuenca, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Coordinar y dar seguimiento a los estudios de las reuniones del Grupo Interinstitucional para el Análisis, Control y Aprovechamiento de las Aguas Subterráneas en las Cuencas El Ahogado y Atemajac, con diversas acciones en coordinación con los gobiernos como son los Ayuntamientos de la Zona Metropolitana de Guadalajara y con autoridades de gobierno Estatal y Federal, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Gestionar la aplicación de recursos de ejecución a los convenios de colaboración que se llevan a cabo con la Gobernación y los gobiernos de los estados de la Cuenca del Río Santiago Apoyando en su gestión para la aplicación de recursos a la Gerencia Operativa del Consejo de Cuenca del Río Santiago, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Revisar y manejar información cartográfica con el objeto de analizar y actualizar la configuración de los aprovechamientos y la disponibilidad de las aguas superficiales y subterráneas en la cuenca del Río Santiago, así como dar respuesta técnica a problemáticas que se plantean por medio del sistema de correspondencia y en las reuniones de trabajo y análisis sobre eventos hidrológicos e hidráulicos. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
6	Supervisar estudios y proyectos de carácter hidrológico y de diseño pluvial, en el ámbito de las principales poblaciones en el territorio del Estado de Jalisco perteneciente a la cuenca del Río Santiago contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
7	Llevar a cabo los proyectos de Convenios Interinstitucionales, a con algunos de los tres órdenes de gobierno. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
8	Llevar el control de mantenimiento y operación de la infraestructura y equipo para el servicio de abastecimiento de agua potable al centro de población de Tlajomulco en Colíadas de Obregón, Jalisco, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
9	Las demás que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por su superior jerárquico, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos idóneos de conocimientos académicos o competencias sustantivas para el puesto.

7.1 Escolaridad

Indique con una (✓) el último grado de estudio mínimo requerido para desempeñar el puesto

1	Diploma	2	Secundaria	3	Preparatorio	4	Competencia profesional sustantiva requerida según puesto
4	Carrera Profesional terminada (2 años)	5	Carrera completa post-secundaria	✓	Pregrado		

Licenciatura o Carreras afines

Prefrentemente Ingeniería en Geología y Geotecnología

Área de estudio o Género

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tempo estimado
1	Elaboración de previsiones de instrumentos como convenciones ambientales con datos científicos en el manejo de información via transparente abierta a ciertas leyes y normativas	1 año
2	Experiencia en la supervisión de estudios y proyectos hidrogeológicos hidráulicos drenaje pluvial y de sistemas de información geográfica	1 años

7.3 Período de Incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Leyes de Aguas Nacionales y del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y sus reglamentos, etc.	Honestidad
Conocimiento de Planificación regionalizada en manejo y uso de agua, elaboración geográfica, manejo de aguas, hidrogeología e edición de cuerpos de agua y la generación de sus atributos	Amabilidad



Manejo de plataformas para la generación de modelos de simulación de la representación de elementos hidrológicos en una cuenca y su funcionamiento mediante algoritmos matemáticos y de programación Supervisión de estudios y proyectos, Interpretación de planos y mapas cartográficos,	Organizado
Manejo de programas oficiales	Facilidad de palabra

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Media
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su acción • Revisa situaciones pasadas para modificar su acción ante situaciones nuevas • Posee alta capacidad para adaptarse; descubriendo y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y reglas conforme a los valores de la organización • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los sistemas organizacionales • Conduce su vida laboral acorde a los principios y creencias organizacionales. 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por cumplir sus compromisos tanto personales como profesionales • Posee una alta capacidad para prever y superar obstáculos que puedan interferir con el logro de los objetivos • Infunde positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes 	✓		
4 Servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de brindar un servicio a la comunidad • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo colaborando con flexibilidad para lograr resultados • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos 		✓	



9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1. Control de Estrés	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complejas en forma equilibrada Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y afrontar con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta no representan negativamente en su trabajo diario. 		✓	
2. Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando recursos que permitan llegar a la solución Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra Identifica los elementos clave de un problema y puedes plantear una solución. 			✓
3. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente. 		✓	
4. Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Realiza esfuerzos constante y emprende la resolución de nuevos problemas Se esfuerza por emprender cosas nuevas y potenciales que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas distintas. 			✓
5. Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Posses capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, de seguimiento y evaluación de resultados Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficio en la realización de sus tareas Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		✓	
6. Digital	<ul style="list-style-type: none"> Sus habilidades y costumbres conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes. Esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo En ocasiones puede mostrar apertura para creer que las cosas suceden aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica lo puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 			✓
7. Pensamiento Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce las origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos Dafne prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso las implicaciones. Identifica las relaciones causa-efecto que se establecen 			✓



10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Fomitas vales o cheques recibos oficiales entre otras)	Propios del área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escrivorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Tableta a. radio, celular teléfono fijo	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros:	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	1
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas Vezes	
3	Permanente	

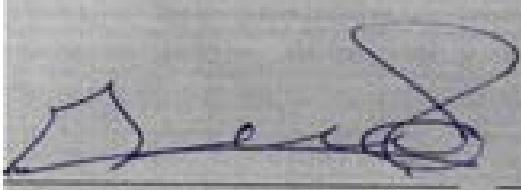


12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

 Nombre: Ing. Alberto José Vázquez Quiñones Apellido: Cargo: Subdirector de Recursos y Cultura en Agua Fecha: agosto 2021	 Nombre: Lic. Guadalupe Gómez Ríos Apellido: Cargo: Subdirector de Recursos Humanos Fecha: agosto 2021	 Nombre: Alberto José Vázquez Quiñones Apellido: Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación Fecha: agosto 2021
---	---	---


Jalisco
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Sujeción en Cuentas, Cofulta del Agua
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Director general/Centro de trabajo	Director General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de superior jerárquico inmediato	Director Técnica
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1720 Colonia Morelos A.

3. Objetivo General del Puesto

Uno de los desafíos principales del D. G. es la ejecución en las Cuenca hidrológica y acuífero. Representando al Gobierno del Estado ante los Consejos de Cuenca Llano Grapala, Río Santiago, Costa Pacífico Centro y Balsas; y sus Órganos Auxiliares y Consejos de Trabajo. Enfundiéndole con ello la Cultura del Agua en consideración a su valor económico, estratégico, social y ambiental. Fomentando la participación de los diferentes niveles de gobierno para coadyuvando así las actividades de Aprovechamiento y administración del recurso hídrico en el Estado, con base en los mandatos y normatividad aplicable, cumpliendo al cumplimiento de los objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Diseñar General

Disección Técnica

Subdirección de Cuentas, Cofulta del Agua



5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1. Llevar una coordinación con la Federación, los municipios y sociedad organizada para definir y coordinar en las estrategias relacionadas con la gestión integral de los recursos hídricos por Cuenca hidrológica y escálarlo, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2. Representar a la CEA en las coordinaciones de cuenca y sus grupos auxiliares cuando este función sea delegada por el Secretario o el Director General, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
3. Cavar una coordinación con la Federación para difundir la cultura del agua con desarrollo social o económico, estratégico, social y ambiental, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
4. Proporcionar, apoyar y en su caso realizar en coordinación con la Federación estudios y análisis de disponibilidad de agua superficial y subterránea para contribuir al uso sustentable del recurso hídrico en la entidad, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
5. Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos idóneos de estudios académicos e competencias sustanciosas para el puesto

7.1 Escolaridad

Indique con una ('✓') el nivel grado de estudios mínimos requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Universitaria o superior (grado académico)
✓	Carrera Profesional terminada (2 años)	✓	Carrera profesional terminada	✓	Posgrado		

1. Carreras que se tienen preferencia:

Preferentemente Ingeniería en Civil, Arquitectura o afines

Área de especialidad requerida:

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1.	Liderazgo en administración	1 año
2.	Gestión integral de recursos y administración de recursos hídricos	1 año

7.3 Período de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuándo Inicio?	3 meses
Período de prueba	¿Cuándo Inicio?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Procesos en Office; manejo estratégico de personal administrativo y confidencial	Capacidad analítica
Investigación en materia de agua, hidráulica y geotecnología en cada uno: Agua, saneamiento, preparación y análisisuesta síntesis de datos	Responsable
Capacidad de negociación y análisis	Orientada
Resolución	Agresivo

Jalisco
Comisión Estatal del Agua



9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adeptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta técnicas y objetivos para afrontar una situación o solventar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que dirige las organizaciones • Respeto los principios éticos de la dependencia • Actúa de acuerdo a ambiente cultural y laboral 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados • Alienta con sus acciones y mensajes de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y los personajes 		✓	
4 Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio • Tiene sentido común y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, aliviando y dando solución a sus problemas 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con disposición y espíritu para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos núeros • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo colaborando con flexibilidad para lograr resultados • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos. 		✓	



9.2 Competencias del puesto (específicas)				
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido				
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Altas	Media
1 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. - Aborda y aplica nuevas vías de solución a los problemas. - Posee habilidad para identificar las componentes importantes de un problema. 		✓	
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal); y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. - Transmite de forma clara y oportuna la información requerida por los demás facilitando el logro de objetivos organizacionales. <p>Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</p>		✓	
3 Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. - Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. - Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. - Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. - Favorece la participación, tomando en cuenta las diferentes pautas de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. <p>Reconoce a los empleados por potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</p>		✓	
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Sus habilidades y actitudes conductuales pueden permitir intercambio de información así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. - En ocasiones puede mostrar aptitud para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. - En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica lo puede permitir ignorar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 			✓
5 Cambio del entorno	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. - Muestra habilidad para responder a las adversidades y agresiones con frecuencia antiguas diferentes a los predeterminados. - La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta no repercuten negativamente en su trabajo diario. 			✓



6	PIensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos - Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones - Puede comprender las situaciones complejas y pocos veces e identificar paso a paso sus implicaciones, así mismo las relaciones causa-efecto que se establecen 		<input checked="" type="checkbox"/>
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> - Puede identificar e involucrarse en un problema analizando e implementando estrategias que permitan llegar a la solución - Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta - Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución 		<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Títulos valorados (recibos oficiales, entre otros)	Propios del Área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Estantes, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Teléfono (teléf. celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del Área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	8	Informes técnicos, reuniones de coordinación interinstitucional, acciones y programas.
2	Indirecta	27	Informes técnicos, reuniones de coordinación interinstitucional, acciones y programas.

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1 Oficina	
2 Campo	
3 Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

1 Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
------------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

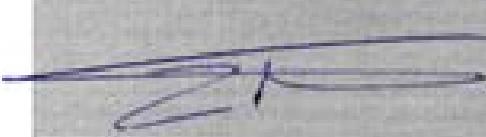
1 Esporádica	✓
2 Algunas Vezes	
3 Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

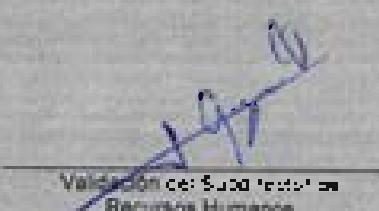
Jornada de manera cotidiana

1 De pie (Sin Caminar)	
2 Caminando	
3 Sentado	✓
4 Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización



Vto. Bo. de Superior Autoridad o equivalente



Validación del Subdirector de Recursos Humanos



Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre Dr. Ernesto Márquez Gómez

Cargo: Director Técnico

Fech: 18 agosto 2021

Nombre Lic. Luis Gómez Gómez
Ramírez

Cargo Subdirector de Recursos
Humanos

Fech: 18 agosto 2021

Nombre Dr. Alberto José Vázquez Q. Arreaga

Cargo: Director Administrativo Jurídico e
Innovación

Fech: 18 agosto 2021





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Coordinador Técnico
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de supervisión jerárquica	Sueldo vector de Cuentas y Cultura del Agua
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Morelos

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar el cumplimiento a la normatividad ambiental vigente en las obras que desarrolla la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, así como las gestiones ante las diferentes dependencias en el tema ambiental, así como el seguimiento a los términos y demás acuerdos de autorizaciones con las que cuenta la CEA, con base en los lineamientos y normatividad que rigen actualmente y a los objetivos de esta organización.

4. Organigrama

Director Técnica

Subdirector de Cuentas y
Cultura del Agua

Coordinador Técnico



5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Desarrollar la gestión y trámites ambientales ante las dependencias, federativas y estatales en tema ambiental para el cumplimiento de proyectos de la CEAJ, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Llevar a cabo el cumplimiento de los términos y condiciones de las autorizaciones en materia de cambio de uso de suelo e impacto ambiental con los que cuenta la CEAJ, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Representar a la CEAJ en reuniones y solicitudes de información por las diferentes autoridades ambientales, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Llevar la supervisión ambiental a los proyectos en ejecución de la CEAJ, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Analizar los requerimientos ambientales para los nuevos proyectos a considerarse por la CEAJ, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Llevar la gestión y supervisión para la aplicación de los Programas de Reforestación, Recicla de Ruta y Águila, manejo de residuos sólidos urbanos y peligrosos, conservación de suelos soportados para los proyectos de abastecimiento, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
7	Coordinar junto con el residente del jardín botánico las acciones de operación y mantenimiento del Jardín Botánico, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
8	Todos demás que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los niveles y/o tipos de estudios académicos o competencias sustentativas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el menor grado de estudio o nivel de requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica <th>7</th> <td>Competencia en manejo ecológico y desarrollo sostenible: grado académico</td>	7	Competencia en manejo ecológico y desarrollo sostenible: grado académico
4	Carrera Profesional en Ecología (7 años)	5	Carrera profesionalizada	✓	6	Posgrado	

Universidad o Carreras al que se graduó: Fisiología e hidrobiología en Biología Áreas

Área de especialidad requerida:

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En Término estimado

1	Impacto y gestión ambiental	1 año
2	Legislación ambiental	1 año
3	Flora y fauna	1 año
4	Proyectos hidráulicos (saneamiento y abastecimiento)	1 año

7.3 Período de incorporación al Puesto

Esperadas para el puesto

«Cuanto menor»

3 meses

Período de prueba

«Cuanto menor»

3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras

Habilidades blandas

Conocimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento. Normas Oficiales Mexicanas.

Honestidad

Conocimiento de flora y fauna. Metodología en monitoreo y identificación de impactos.

Aprendizaje

Conocimientos requeridos por las dependencias. Medidas de mitigación. Ecología hidrología, climatología, geología y geomorfología, flora, microbiología, etc. y sus interacciones.

Organizado



Manejo de programas office

Facilidad de palabra

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genericas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1. Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta tareas y objetivos para abordar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Esta abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2. Comprometimiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad le permite respetar y acatar de acuerdo a los valores que tiene las organizaciones. • Respeto las diferencias al igual de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
3. Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Pone un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca a buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores la cultura organizacional y los personales. 		✓	
4. Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de abordar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5. Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos. 		✓	



9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Año	Medio
1 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas • Aborda y aplica nuevas vías de solución a los problemas • Pone habilidad para identificar las competencias importantes en un problema. 			✓
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. • Escucha y atiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. 			✓
3 Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por tener un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisa información, así como la evaluación de los resultados. 			✓
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Si la habilidad analítica le permite identificar las necesidades de cambio, esto lo que favorece la comprensión de la transformación digital. 			✓
5 Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aplica con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de causas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario. 			✓
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las origenes y causas de los problemas que percibe, identificando 			✓



	<p>Algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Define prioridades para lograr la mejor solución identificando las causas de algunas situaciones - Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso las implicaciones, así como las relaciones causa-efecto que se establecen 		
7	<p>Solución de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puede identificar e involucrarse en un problema analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. - Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra - Identifica los elementos clave de un problema y puedes plantear una solución 		<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Firmas manuscritas / recibos oficiales entre otros	Propias del Área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escrivorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y Accesorios
3	Teléfono (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propias del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1	Directa	2	Trámites ambientales ante las autoridades y conteo de maleza acuática
2	Indirecta	8	Labores de mantenimiento del jardín botánico



12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No
---	----------------------------	----	---	----

12.3 Frecuencia

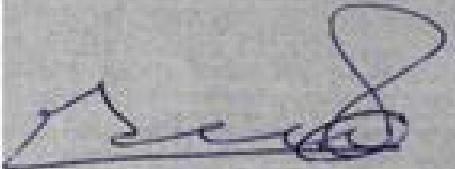
1	Esporádica	✓		
2	Algunas Vezes			
3	Permanente			

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	✓		
4	Agachándose Constantemente			

13. Firmas de Autorización



✓ Dr. Octavio Sánchez Jiménez, ex
Subdirector Jurídico, Legal y de Innovación

Validación del Subdirector de Recursos Humanos



Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Octavio Sánchez Jiménez
Apellido:

Cargo: Subdirector Jurídico, Legal y de Innovación

Fecha: Agosto 2021

Nombre: Lic. ... s/o. como Subdirector
Apellido:

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: Agosto 2021

Nombre: Dr. Alejandro José Vázquez Gutiérrez

Cargo: Director Administrativo de la Comisión del Agua

Fecha: Agosto 2021





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Detalles de Adscripción

1.1 Puesto	Residente de Jardín Botánico
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Área de trabajo	Comisión General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del supervisor jerárquico inmediato	Subdirección de Cuenca y Córdoa del Agua
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Llamada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Frax. 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo el ecologizamiento de la zona de la Barranca de Huipulán, preservando una polilla de desarrollo sustentable, a través del establecimiento del Banco de Semillas que recolectan semillas de áboles nativos para la reproducción y establecimiento vegetal en el área de impacto por las obras de este jardín botánico con base en los requerimientos y necesidades de cada contribuyendo así con las actividades generales de este organismo.

4. Organigrama

Dirección Técnica



Subdirector de Cuenca y Córdoa del Agua



Residente del Jardín Botánico

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Llevar el mantenimiento de Jardín Botánico y preservar la colección de plantas vivas del Jardín Botánico, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Proveer de indicaciones técnicas y recursos materiales a los colaboradores del Jardín Botánico, como el control que hace a manual de plagas o enfermedades, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Llevar el control de florología de los árboles del Jardín Botánico, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Realizar la clasificación taxonómica, identificar botánicamente cada una de las especies existentes y Etiquetar cada uno de los árboles plantados del JB, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Llevar la propagación de especies en vivero, recolección de semillas de árboles nativos de la llanura de las ríos Verde y Santiago, germinación y reproducción y desarrollo de los invernaderos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Coordinar la germinación y etiquetado de cada uno de los árboles plantados, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
7	Realizar el fotografado de cada una de las especies de su flor, fruto, germen, hoja, tallo y raíz, como otra medio de identificación, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
8	Las demás que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los niveles mínimos requeridos de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escalafón: Marque con una (✓) en el nivel que sea el mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Completo en Bachillerato, Licenciatura o Grado Académico
5	Carrera Profesional de tiempo completo (7 años)	6	Carrera profesional de mitad	7	Postgrado		

Licenciatura o carrera técnica: **Posteriormente licenciatura Ingeniería en Agropecuaria**

Área de especialidad requerida:

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En: Tiempo estimado

1	Monitoreo, reproducción y conservación de especies vegetales	1 año
---	--	-------

7.3 Período de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	«Cuánto tiempo»	3 meses
Período de prueba	«Cuánto tiempo»	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras

Habilidades blandas

Protección del vegetal	Responsable
Técnicas agropecuarias y forestales	Organizado
Uso de equipo de jardinería, maquinaria y pesticidas	Amable

9. Competencias

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

8.1 Competencias tecnológicas (Gestión)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o resolver problemas Revisa y evalúa las consecuencias posibles y/o negativas de los resultados pasados para agregar valor Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como exterior y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su sentido de la legalidad le permite respaldar y actuar de acuerdo a los valores que rigen las organizaciones Respeto los principios éticos de la representación Actúa de acuerdo al ambiente cultural laboral 			✓
3	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Posee un alto sentido de compromiso y compromiso de enfoque en hacia nuevas formas de obtener mejores resultados Adapta sus habilidades y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a traves del mismo modo Demuestra respeto por los valores la cultura organizacional y las personas. 			✓
4	Compromiso social	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio Tiene sentido de amor y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás atendiendo y dando solución a sus problemas. 			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Logra participar efectivamente en algunos equipos de trabajo y colaborar con ellos objetivos comunes Puede adaptarse en algunas ocasiones a grupos y basar en objetivos comunes Facilita la ocasión dentro de trabajo colectivo 			✓

9.2 Competencias del puesto (espacio)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Organización y Gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> -Se caracteriza por desarrollar y ultimar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. -Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. -Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aun en situaciones de presión. 		✓	
2 Capacidad de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> -Pasa a la acción para comprometerse al cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. -Muestra una alta capacidad para mantener una atención y precisión en lo que acontece. -Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un proceso laboral. 		✓	



2	Desempeño en Tareas Rutinias	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados • Su actuación está liga por estíndares de calidad y orientación para mantenerse en constante mejoramiento hacia lograr el resultado esperado • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos 		✓
4	Autorreflexión	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas • Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación 		✓
6	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera completa y estructurada • Desarrolla trabajo brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual 		✓
7	Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y ositos conduchables pueden permitir intercambio de información así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo • En ocasiones puede mostrarse apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder a cambio • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su trabajo establece lo que puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital 		✓
8	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y distintas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas novedosas 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Chéques al portador	No aplica
3	Firmas autorizadas recibos oficiales, entre otros	Propos del área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Facultad, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Teléfono (teléfonos celulares, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propos del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	7
2	Indirecta	1

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica				
2	Algunas Vezes	✓			
3	Permanente				



12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Documento Subscrito en la Ciudad de

Méjico, D.F. Por: Armando Hugo Mayor
Juárez

Cargo: Subdirector de Recursos y Gestión
del Agua

Firma:

Valejo, Armando Hugo Mayor
Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: Armando Hugo Mayor
Juárez

Cargo: Subdirector de Recursos
Humanos

Firma:

Autorizado por el Director General
o su equivalente

Nombre: Dr. Alberto Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo Jurídico e Innovación

Firma:



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Cabo de Jardinería
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección general
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Residente Jardín Botánico
2.2 Categoría de puesto	Básico
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1725, Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Atender con labores que comprenden ecología carretera, las autoridades de la CEA, en la zona de la Barranca de Cuernavaca, preservando una población de vegetación sustentable, para la reproducción y establecimiento vegetal en áreas en riesgo de los ecosistemas y en cumplimiento a la Normatividad en su Impacto Ambiental. Así, con base en los requerimientos y normatividad aplicable, contribuyendo a los objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Coordinador Técnico

Residente Jardín Botánico

Cabo de Jardineros

5. Tipo de funciones del Puesto

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

Categoría	Aclaratoria
Manda	Manejo de fondos o activos
Controlar	Control de agua y alcantarillado
Supervisar	Administración y control
Investigar	Análisis
Organizar	Consultoría
Evaluación	Investigación científica
Otros	

6. Principales funciones del Puesto

1	Supervisar y dirigir las acciones para preservar y/o recoger de plantas vivas del Jardín Botánico (JB) y procedentes de los Herbarios de los Santos Vírgen y Santiago en cuenta teniendo de su MSA así como de las demás especies contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Notificar al Residente Jardín Botánico de la presencia de agentes patógenos que afectan el desarrollo de la colección de plantas y supervisar el cumplimiento de las indicaciones de manejo de certos químicos e instrumentos para el control de la plaga o enfermedades contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Supervisar el riego de los árboles adaptados al Jardín Botánico mediante riegos periódicos durante la época de estiaje contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Supervisar y propagación de árboles por semilla, plantas, esquejes de la Gerencia de los Santos Vírgen y Santiago y otras zonas contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Supervisar los Guardabosques las críticas áreas del Jardín Botánico y sus alrededores para la selección de pozos en fuentes de riego contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Las demás que se cumplan las disposiciones legales así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de estudio que minimamente requiere para desempeñar el puesto

	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria Técnica	✓	7	Competencia en materia ambiental (puede suscribir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Leyes natura o Carreras afines								
Área de especialidad requerida					Preferiblemente teoría forestal / agronomía			

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1	Propagación forestal	1 año
2	Ley y manejo de pesticidas	1 año

7.3 Periodo de Incorporación al Puesto

Elegir fecha para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Resolución de problemas y decisiones	Alcance al personal
Uso de agroquímicos y pesticidas	Amititlán
Uso de equipos de jardinería	Responsabilidad

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta tácticas y objetivos para ofrecer una situación o solucionar problemas • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor • Es consciente a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en 'ámbito local' como externo y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad lo permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que anima las organizaciones • Respeto los principios éticos de la Dependencia • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
3 Currículum	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo • Da muestra de respeto por los valores la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y compartir con ellos objetivos comunes • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes • Puede ocasionalmente del trabajo colaborativo 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por desarrollar y utilizar estrategias que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficientemente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información • Prevé de manera eficaz el tiempo en cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión 	✓		





2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento puesto en el desarrollo de un suceso Muestra una alta capacidad para trabajar con atención y precisión con que se aperciba Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema aparente 	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Desempeño de Tareas Básicas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluidas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos 	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación conflictiva que enfrenta Puede abandonar el lugar o apartarse del desordenamiento de las emociones para controlarlas Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación 	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Altruismo y Cuidado	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada Busca trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual 	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Sus habilidades y estilos conduciéndole pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en otras otras puede dormir en responder al cambio En ejemplos puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y multiplicar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la conversión de la transformación digital 	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Rivaliza esfuerzos extra y empeñada la resolución de nuevos problemas Se motiva por emprender cosas nuevas y novedosas que ayuden a lograr mejores resultados para la dependencia Mejora e incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas 	<input checked="" type="checkbox"/>	

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos cédulas entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono (teléfonos celulares, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	1
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina			
2	Campo	✓		
3	Ambos			

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
---	----------------------------	----	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			

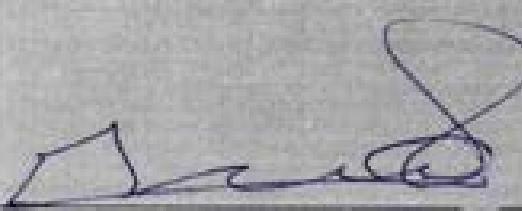


12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	✓

13. Firmas de Autorización


en la del Superior jerárquico InmediatoValidación del Subdirector de
Recursos HumanosAprobación del Director General
Administrativo o equivalenteNombre: Ing. Armando Eduardo Ulises Juárez
Cargos: Subsecretaria de Ciencias y Cultura de
Agua

Fecha: agosto 2021

Nombre: LAE Luis C. Ramón Guzman
RamirezCargo: Subdirector de Recursos
Humanos

Fecha: agosto 2021

Nombre: Gr. Alberto José Vázquez Gómez

Cargo: Director Administrativo y Jurídico de
Innovación

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Cabo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

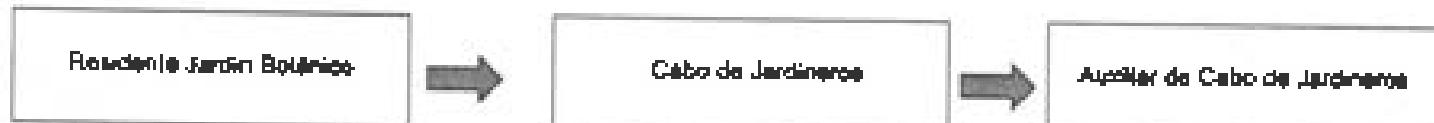
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Cabo de Jardineros
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1729, Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en las labores para la compensación ecológica con las acciones de la CEAJ en la zona de la Barranca de Huentíhuem, preservando una política de desarrollo sustentable, para la reproducción y establecimiento vegetal en áreas de impacto por las obras de este organismo, en cumplimiento a la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo a los objetivos de este organismo.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al Jefe de Jardinería, labores de riego, poda, deshierto que el Organismo desarrolle en los puntos establecidos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Revisar la aplicación de agroquímicos en la localidad y/o municipio del Estado que corresponda contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Dar mantenimiento y conservación del Jardín Botánico del Organismo, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describe los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustanciales para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una 'x' el último grado de estudio mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Preparatoria o Técnica	4	Competencia en materia sustancial (puede superar grado académico)
5	Carrera Profesional no terminada (2 años)	6	Carrera profesional terminada		7	Posgrado		

En experiencia o carreras altas

Área de especialidad requerida

Preferentemente experiencia y/o

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado
1	Manejo forestal	1 año
2	Equipo de jardinería	1 año

7.3 Periodo de Incorporación al Puesto

Capacidad para el puesto	¿Cuánto tiempo?	Días
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	Jubilación

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Técnicas forestales - riego	Alección al personal
Uso de Software para trabajo con el área	Amabilidad
Control de inventarios	Responsabilidad



9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Analiza y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como estatal y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Su estilo convencional para superar dificultades permite cruzar sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procuro desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cundo su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			✓
4 Servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Logra participar activamente en algunos equipos de trabajo y compartir con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			✓



9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alt.	Media
1. Atiende al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos • Su actuación es la encarnación de percepción y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y efectuándola • Contribuye trabajar sumando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de sus emociones para controlarlas • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación 		<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> • Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desarrollo de un acontecimiento • Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo. • Reconoce las implicaciones de correcto funcionamiento de su área laboral 		<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones pensando en el camino a seguir • Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistas y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya están en marcha • Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que se enfrenta proponiendo soluciones eficaces. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados • Su actuación se rige por estándares de calidad y constante mejoramiento para mantenerse en tareas rutinarias hacia lograr el resultado esperado • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos 		<input checked="" type="checkbox"/>	

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Firmas valoradas (recibos oficiales entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Telefonía (radio celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	✓
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	



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

13. Firmas de Autorización

Nombre: Dr. Gerardo Vázquez Martínez

Nombre: Dr. Gerardo Vázquez Martínez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: 12/09/2014

Validación del Subdirector de
Recursos Humanos

Nombre: AL. Luis Gutiérrez Gutiérrez
Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos
Humanos

Fecha: 09/09/2014

Autorización del Director General
o su equivalente

Nombre: Dr. Gerardo Vázquez Martínez

Cargo: Director General de la Comisión Estatal de Agua

Fecha: 09/09/2014

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jardín Botánico
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Jefe/a general Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Director de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Residente de Jardín Botánico
2.2 Categoría de puesto	Bajo
2.3 Llamada en horas	40 Horas
2.4 Dirección del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Morelos

3. Objetivo General del Puesto

Centrarse con acciones que comprendan ecológicamente las acciones de la CEA en la zona de la Barranca de Huipulco, preservando una política de desarrollo sustentable, para la reproducción y establecimiento vegetal en áreas de impacto por las obras de este organismo en cumplimiento a la Metropolitana de Impacto Ambiental (MIA), así como en el manejo, crecimiento y conservación del arboreto del Jardín Botánico con base en los lineamientos y normatividad aplicable. Contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Coordinador Técnico



Residente de Jardín Botánico



Jardín Botánico



5. Tipo de funciones del Puesto

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

Desarrollar	Auditoría
Mando	Manejo de tareas o valores
Coordinación	Centro de autorizaciones
Servicio	Almacenamiento e inventarios
Asistencia	Asesoría
Vigilancia	Control
Fiscalización	Investigación científica
Otro Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

1	Mantener la conservación de arbolado, césped, riego, lodo, agua y descharcos en las áreas de impacto por obra de esta Comisión correspondiendo al cumplimiento de objetivos de esta Unidad normativa
2	Promover el desarrollo y sustentable vegetación en las áreas de manejo por obra en esta Unidad (solo cumpliendo con el cumplimiento de objetivos de esta Unidad normativa)
3	Realizar el cultivo de plantas en las áreas de impacto por obra de esta Unidad en el cumplimiento de los objetivos de esta Unidad administrativa
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que surgen de órdenes de sus superiores jerárquicos contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta Unidad normativa

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad

Marca con una (✓) el nivel más requerido para desarrollar el puesto

	Primaria	✓	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Competencia en idioma extranjero o certificación grupal de idiomas	5
1									
2	Carrera Profesional no remunerada 2 años		5	Otros profesionales técnicos	6	Posgrado			
Experiencia o certezas oficiales									
Área de especialidad requerida									



7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
	Experiencia a fin	Tiempo en el cargo
1	Jardinería	6 meses

7.3 Periodo de Incorporación al Puesto		
Comenzó en cargo el puesto	¿Cuánto tiempo?	Meses
Recolección de puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Trabajo en detalle	Organización
Manejo de relaciones	Proyecto dirigido
Conocimiento de sistemas	Desarrollado

9. Competencias					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	Bajo
1. Trabajo en detalle	<ul style="list-style-type: none"> - Adapta recursos y objetivos para alcanzar una solución óptima. - Revisa y evalúa las consecuencias de sus "pasos" y/o "decisiones" de las acciones basadas para agregar valor. - Fija atención a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como global y puede llegar a interesarlos. 				<input checked="" type="checkbox"/>
2. Manejo de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se adapta rápidamente para estar alineado con su rol y sus roles, respetando las reglas y normas dentro de la dependencia. - Promueve desarrollo profesional dentro de las dinámicas y cultura de la dependencia. - Crea su relación continuo a las personas y organizaciones. 				<input checked="" type="checkbox"/>
3. Compromiso					<input checked="" type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una actitud positiva y amable al momento de brindar un servicio a la comunidad Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓
5	<ul style="list-style-type: none"> Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo 		✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Altas	Media
1 Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos Su atención está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfecha y estructurada Destruye trabajar manteniendo un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual 		✓	
2 Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que entraña Puede abandonar el lugar o apartarse del desencuentro de los interlocutores para controlarlos Evita el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación 		✓	
3 Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento Puede identificar las conclusiones que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo Reconoce las implicaciones de correcto funcionamiento de su área laboral 		✓	
4 Desempeño de tareas rutinarias			✓	



		<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hacia cumplirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. - Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hacia lograr el resultado esperado. - En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 		
5	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> - Busca soluciones pensando en el camino a seguir. - Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevas proyectos y finalizando todos aquellos que ya están en marcha. - Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que se enfrenta, proporcionando soluciones eficaces. 		<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono (fijo o celular teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0



12. Condiciones de Trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1 Oficina				
2 Campo	✓			
3 Ambos				

12.2 Disponibilidad

1 Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
------------------------------	----	----	---

12.3 Frecuencia

1 Esporádica			
2 Algunas Vezes			
3 Permanente			

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana	
1 De pie (Sin Caminar)	
2 Caminando	✓
3 Sentado	
4 Agachándose Constantemente	✓

13. Firmas de Autorización

No. folio de acuerdo: 00000000000000000000

Nombre: Dr. Arnoldo Braga Valdez
Járez

Cargo: Subdirector de Cuentas Y Crédito
de Agua
Fecha: Agosto 2011

Valación del Subdirector de
Recursos Humanos

Nombre: IAE LLE GUERRA GUTIERREZ
RIVERA

Cargo: Subdirector de Recursos
Humanos
Fecha: Agosto 2011

Nombre: Dr. Alonso José VÁZQUEZ GUERRA

Cargo: Director Administrativo o Equivalente
Fecha: Agosto 2011





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Guardabosques
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general /Centro de Trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto que supervisa y dirige	Residente del Jardín Botánico.
2.2 Clasificación del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio de área de trabajo	Avenida Francia 1729 Colonia Morelos

3. Objetivo General del Puesto

Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución de la CEA en la zona de la Barranca de Morelos, presentando una política de desarrollo sostenible para la reproducción y establecimiento vegetal en áreas de impacto por los usos de estos ecosistemas, en cumplimiento a la Identificación de Impacto Ambiental (IIA). Así como en la preventiva y control de incendios en el Jardín Botánico, así como en los incendios y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

4. Organigrama

Coordinador Técnico



Encargado de Jardín Botánico



Guardabosques



5. Tipos de funciones del Puesto

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

Cooperación	<input type="checkbox"/>	Audiencia
Muestra	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenamiento y distribución
Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultiva
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar la vigilancia de materia vegetal seco infestante en las áreas donde la CEA desempeña actividades contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Realizar la elaboración de Guardarayas, quemazos controlados, elevación de muestras en las áreas donde la CEA desempeña actividades contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Control al sistema de monitoreo remoto de Agua y Mantenimiento y conservación del Ladrillo Roano del Organismo contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que el coordinador designe en lo que sea competencia que sean delegadas por sus superiores inmediatos contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Exceloridad:	Marque con una (<input checked="" type="checkbox"/>) el último grado de estudios que uno requiere para cumplir el puesto
1 Primaria	<input type="checkbox"/>
2 Secundaria	<input type="checkbox"/>
3 Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Carrera Profesional de Nivel Superior (2 años)	<input type="checkbox"/>
5 Carrera profesional de Nivel Superior	<input type="checkbox"/>
6 Posgrado	<input type="checkbox"/>
7 Competencia en materia sustentativa (puede sustituir grado académico)	<input type="checkbox"/>
Categorías y carreras afines	
Área de especialidad requerida	Todos los niveles



7.2 Experiencia

Indique la experiencia requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Control de incendios	1 año
2	Manejo de podas y residuos vegetales	1 año

7.3 Período de incorporación al Puesto

Capacitación básica en puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Revisión de puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Identificación de los incendios	Responsabilidad
Medidas preventivas de incendios.	Honestidad
	Organizado

9. Competencias

Marque con el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Généricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta ideas y objetivos para atender una situación o solucionar problemas • Revisa y evalúa las consecuencias de las ideas y las decisiones de las acciones propuestas para integrar valor • Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en la propia cultura y puede llegar a interpretarlos 			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Independencia	<ul style="list-style-type: none"> • Se autoconvence para evitar dificultades teniendo dirigir sus pasos respectando las reglas y políticas que rige de la dependencia • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. 			<input checked="" type="checkbox"/>





		<ul style="list-style-type: none"> Cumple su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 		
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una actitud positiva y empática al momento de interactuar en servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio. Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemáticas. 		<input checked="" type="checkbox"/>
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Logra participar activamente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 		<input checked="" type="checkbox"/>

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos. Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. Destruye trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual 		<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. Puede abandonar el lugar o apartarse del desencuentro de su amonestación para controlarlas. Siente el impulso de hacer algo imprudente pero reanude la tensión. 			<input checked="" type="checkbox"/>
3 Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desempeño de un acontecimiento. Puede identificar las consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo. 			<input checked="" type="checkbox"/>



		+ Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral.		
4	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 		✓
5	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones pensando en el camino a seguir. • Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevisto y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. • Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina			
2	Campo			
3	Ambos	✓		

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Sí	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica			
2	Algunas Vezes	✓		
3	Permanente			

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado			
4	Agachándose Constantemente	✓		

13. Firmas de Autorización

V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz Juárez

Cargo: Subdirector de Cuenca y Cultura del Agua

Fecha:

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: Lic. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha:

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha:



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Vel de Departamento (Autor. Ambiental)
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

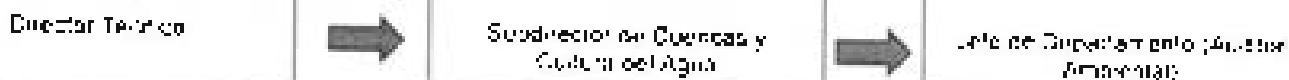
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirección de Cuenca y Cultura del Agua
2.2 Categoría del puesto	Categoría A
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francisco I. Madero 1726 Col. La Magdalena

3. Objetivo General del Puesto

Realizar auditorías ambientales en otras empresas que realiza esta Comisión. Apoyado en la normatividad ambiental con las medidas de Planeación y Comunicación, Término y condiciones de autorizaciones concedidas, así como elaborar informes de cumplimiento ambiental dentro de PROFEPA, SEMARNAT, PROCESA y SEMARQ y Gestión de impactos ambientales, cumpliendo con los objetivos de la Dirección Técnica y del organismo.

4. Organigrama





5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Supervisar en malena ambiente los diferentes proyectos y/o acciones que realiza o tiene a su cargo la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Elaborar informe de lo supervisado realizando las observaciones en lo que se está incumpliendo en las resoluciones, medidas de mitigación y/o en el Marco legal aplicable, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Realizar informes de cumplimiento ambiental de los diferentes proyectos que desarolla la CEAJ, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Realizar la gestión de ampliación de vigencia y/o modificaciones al proyecto de las acciones referidas en el punto anterior, ante las autoridades correspondientes. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
5	Revisar los informes de cumplimiento en malena ambiental antes de ser entregados a las autoridades tanto de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales El Achiote y sus obras asociadas, así como de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Agua Prieta, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
6	Gestionar y dar seguimiento de los boletines de Aviso de no Requerimiento de autorización en malena de impacto ambiental ante SEMARNAT sobre diversas obras. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
7	Gestionar ante la Secretaría la Autorización para que los camiones de la Dirección de Saneamiento y operación de PTAR puedan circular con residuos sólidos no peligrosos (biodegradables), contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
8	Las demás que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por las superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describir los requerimientos idóneos de estudios académicos o competencias sustanciales para el puesto

7.1 Escalafón

Verifique con una (✓) el último grado de estudios que se requiere para desempeñar el puesto

	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Universitaria o Superior
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera completa terminada	✓	6	Posgrado	7

1. Licenciatura o carreras afines

Protección ambiental, licenciatura ingeniería hidráulica, ambiental e integración ambiental

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1	Años de supervisión en Áreas CAAI	1 año
2	Años de tratamiento de aguas residuales	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Indicación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocer el Marco Legal aplicable en Materia Ambiental principalmente en sus leyes y reglamentos.	Flexibilidad
Diplomadas (o) Titulaciones en las siguientes carreras: Licenciatura en Ingeniería en Gestión Ambiental, Carrera como ingenieros e igual, la interpretación de legislaciones en INFRAESTRUCTURA SUSTENTABLE.	Autonomía
Conocimiento en los tipos de aguas residuales, métodos de manejo especial y sus factores principales	Cooperación
Conocimiento de presupuestos oficiales	Facilidad de palabra





9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Adapta técnicas y objetivos para afrontar una situación o situación problema. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. - Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como exterior y puede llegar a interpretarlos. 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> - Su sentido de la lealtad lo permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que dirigen las organizaciones. - Respeta los principios éticos de la dependencia. - Actúa de acuerdo a ambiente cultural y laboral. 		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> - Puede un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejoras organizativas. - Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. - Demuestra respeto por los demás, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad. - Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio. - Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca al bien de los demás atendiendo y dando solución a sus problemas. 		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos roles. - Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. - Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos. 		✓	





9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema 		✓	
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales • Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos. 		✓	
3 Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por tener un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades • Recopila y difunde información, así como la evolución de los resultados 		✓	
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica e puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 		✓	
5 Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario 		✓	
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos • Define pronósticos para lograr la mejor solución identificando la causa de 		✓	



		Algunas situaciones • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave a identificar paso a paso • Obtiene sus implicaciones, estimando las relaciones causales que se establecen.		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Puede identificar e involucrarse en un problema analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta • Identifica los elementos claves de un problema y puedes planear una solución 		<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Otros valores (regalos oficiales, entre otros)	Propias del área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escrivorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Teléfono a radio celular (teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propias del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que Supervisa
1	Directa	1
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana	
1	De pie (Sin Caminar)
2	Caminando
3	Sentado
4	Agachándose Constantemente

13. Firmas de Autorización

Va. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz
Juárez

Cargo: Subdirector de Cuenca Y Cultura
del Agua

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de
Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán
Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos
Humanos

Fecha: agosto 2021

Autenticación del Director General
Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto Vásquez Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

Jalisco
ESTADO DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar Técnico en Cultura Ambiental
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Jefe/a o superior jerárquico de trabajo	Dirección General
1.4	Dirección Técnica

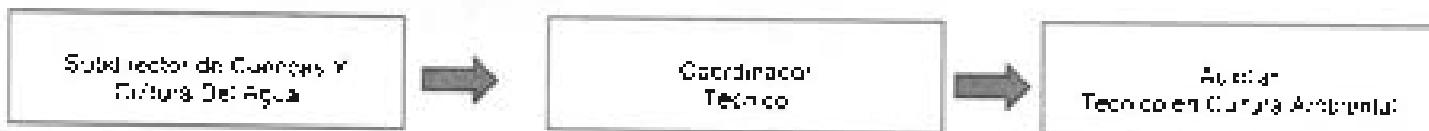
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador Técnico
2.2 Categoría de puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726, Colonia Morena

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar con información del comportamiento de maleza acuática en cuerpos prioritarios del Estado, así como participar en los grupos de trabajo de los comités locales de cuerpos de agua y grupos de protección al ambiente institucionales; así como apoyar con desarrollo de materiales de difusión de biodiversidad; contribuyendo así a la conservación del ambiente y actuare en consonancia con las políticas del Gobierno del Estado, con base en los lineamientos y normatividad aplicable.

4. Organigrama






5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Proporcionar información del comportamiento de malezas acuáticas en cuerpos de agua del estado, que permitan desarrollar acciones de control, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Participar en comité técnico para el manejo integral de la presa la Vega y grupos que deriven del mismo, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Participar en mesa de trabajo de acciones de control de malezas acuáticas en Laja de Zapotlán, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Apoyar a las actividades de control de malezas tales como supervisión en campo, dictar de datos técnicos y vinculación con las acciones involucradas, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa..
5	Desarrollar materiales de difusión de la biodiversidad de los cuerpos de agua del estado contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.



PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos, deseos de estudios adicionales o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una X la mayor grado de estudios mínima requerido para desempeñar el puesto

1 Primaria	2	Secundario	3	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4 Carrera Profesional interterminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			

Licenciatura o certificación adicional

Área de especialidad requerida

Profesionalmente leído en Sistema de Información Geográfica

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Uso de sistemas de información geográfica	1 año
2	Percepción remota satelital en SIG's	1 año

7.3 Período de incorporación al Puesto

Clasificación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Uso de sistemas de información geográfica	Atención al detalle
Percepción remota satelital en SIG's	Aprendizaje
Resolución de problemas complejos y sutiles	Resiliencia



9. Competencias

Marque con una () el nivel requerido para la competencia en la que el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Adapta indicaciones y objetivos para abordar una situación o solución de problemas. - Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. - Es tá atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en formaiosa como externa y puede llegar a interpretarlos. 			<input checked="" type="checkbox"/>
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> - Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que manejan organizaciones - Respeto por principio y los efectos de la dependencia - Actua de acuerdo al sentido cultural y laboral 		<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> - Pasa un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de como lograr mejores resultados. - Aporta con sus acciones y resultados de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar de mismo modo - Contribuye de forma positiva a la cultura organizacional y las personas. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
4 Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra una actitud positiva y amable al momento de ofrecer un servicio a la comunidad - Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio - Tiene sentido ético y traspasa a ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> - Logra participar efectivamente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes - Puede implicarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes - Parte de forma ocasionalmente del trabajo colaborativo 			<input checked="" type="checkbox"/>

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuesta a situaciones imprevistas - Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información - Puede de manera rápida el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, incluso a situaciones de presión 	<input checked="" type="checkbox"/>		



2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none">- Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento necesario en el desarrollo de un suceso- Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento- Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Desempeño en Tareas Relacionadas	<ul style="list-style-type: none">- Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados- Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado- En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none">- Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que surfra- Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas- Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none">- Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos- Su atención está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada- Difícilmente trabaja tirando en favor agregado a los usuarios tanto vínculos como éxtimos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Diseño	<ul style="list-style-type: none">- Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información así como conversación de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo- En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio- En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Innovación	<ul style="list-style-type: none">- Realiza esfuerzos extra y aprende la resolución de nuevos problemas- Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayuden a lograr mejores resultados para la dependencia- Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo datos extremos.	<input checked="" type="checkbox"/>	

**10. Resguardos**

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, scanners
3	Teléfono (fijo o celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	095 Sombrero, Cámara Fotográfica, Vehículo

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	✓
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	



12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vic. Sd. del Subdirector de Recursos Humanos

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Autorización del Director General
Administrativo o equivalente

Nombre: Armando Brizuela Valdez

Nombre IAL: Luis Gómez Gómez
Número:

Nombre: Adelina Jiménez Olvera

Cargo: Subdirección de Recursos Humanos

Cargo: Subdirección de Recursos Humanos

Cargo: Director Agregado de Recursos Humanos

Fecha: Agosto 2007

Fecha: Agosto 2007

Fecha: Agosto 2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Viverista
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Residencia de Jardín Botánico
2.2 Categoría del puesto	Básica
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Morelos

3. Objetivo General del Puesto

Continuar con labores para compensar ecológicamente las acciones de la CEA en la zona de la Barranca de Huemulito, preservando una zona de desarrollo sostenible, para la reproducción y establecimiento vegetal en áreas de impacto por los obras de este organismo en cumplimiento a la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), así como en el mantenimiento y conservación del jardín Botánico, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Coordinador Técnico



Residencia de Jardín Botánico



Viverista



5. Tipo de funciones del Puesto

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

Ejecución	Auditoría
Identificación	Planeación de la obra y elaboración de los documentos para su ejecución
Coordinación	Control de las ejecuciones
Supervisión	Armonización e integración
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Investigación	Investigaciones científicas
Otro: Aseguramiento	

6. Principales funciones del Puesto

1. Se encarga dentro de su gerencia o en su calidad de coordinador y supervisor de proyectos para garantizar el desarrollo sustentable así como la preservación y manejo integral de las áreas de responsabilidad de este organismo contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta Comisión de Agua.
2. Fomentar el desarrollo sustentable en las áreas de trabajo mediante las obras de la comisión de Obras y/o contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta Comisión de Agua.
3. Mantener el desarrollo integral del suelo mediante las acciones necesarias para su preservación contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta Comisión de Agua.
4. Las demás que le confieran las disposiciones legales las normas reguladas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos contribuyendo al cumplimiento de las metas de esta unidad o otra encomendada.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudio mínimo requerido para desempeñar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	✓	3	Preparatoria o Técnica		7	Competencias en Matemáticas, Ciencias Naturales y/o área académica
4	Carrera Profesionalizada (mínima 2 años)	5	Carrera profesionalizada (máx. 3 años)		6	Postgrado			

Experiencia o Cursos Adicionales:

Área de conocimiento requerida:

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Técnicas de manejo forestal.	1 año
2	Manejo de un vivero	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
• Adaptabilidad	Organización
• Manejo de fechas cortas	Proactividad
• Desarrollo de cultivos	Respalmando

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Otros	Altos	Medios
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta metas y objetivos para afrontar una situación o solución a problemas • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor • Esto atento a los cambios que se presentan en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede requerir reajustes 			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Se establece profesional para evitar situaciones que dañen sus posiciones, respetando las reglas y políticas éticas de la dependencia • Procura desenvolverse conforme a las pautas y cultura de la dependencia • Cumple su función conforme a las normas y procedimientos organizacionales 			✓





3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra interés en los objetivos de la dependencia apoyando las decisiones que se requieren para el logro de éstos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás,riendo y dando solución a sus problemas. 	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Trabaja en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con los objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajos en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 	<input checked="" type="checkbox"/>

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Ajenación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Si se muestra algo desinterés a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Difulta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos y se aseguran de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual. 	<input checked="" type="checkbox"/>		
2 Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para calmarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> • Puede reconocer los efectos que se presentan durante el desarrollo de un acontecimiento. • Puede identificar las consecuencias que se originan en el cumplimiento correcto de su trabajo. • Reconoce las implicaciones del correcto funcionamiento de su área laboral. 			<input checked="" type="checkbox"/>



4	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. Su actuación es reforzada por estándares de calidad y orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos 	<input checked="" type="checkbox"/>
	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Busca soluciones partiendo en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya están en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a los que la enfrenta, proponiendo soluciones eficaces 	<input checked="" type="checkbox"/>

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono: (radio, de usar, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	✓
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	✓
---	----------------------------	----	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Vezes	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	✓

13. Firmas de Autorización

V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz
Juárez

Cargo: Subdirector de Cuenca Y Cultura
del Agua

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de
Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán
Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos
Humanos

Fecha: agosto 2021

AutORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIVO JURÍDICO E INNOVACIÓN

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Guillones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaría de Dirección
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Subdirección	Dirección Técnica

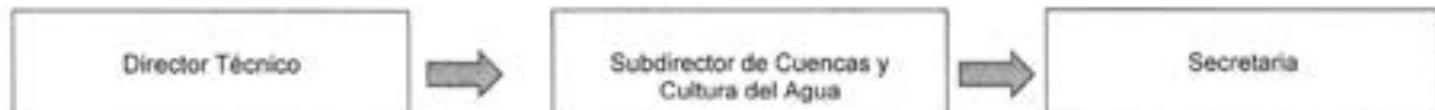
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Cuencas y Cultura del Agua
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo actividades de apoyo secretarial en la oficina, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, para contribuir al funcionamiento del área.

4. Organigrama



Director Técnico

Subdirector de Cuencas y
Cultura del Agua

Secretaría

[Handwritten signature]

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Atender y derivar personas provenientes de otras dependencias o particulares según sea el caso, para darle seguimiento a los asuntos de las mismas.
- 2 Organizar la agenda de actividades de la Dirección para administrar tiempos de trabajo y el cumplimiento de cada actividad.
- 3 Controlar y dar seguimiento a la correspondencia destinada a la Secretaría, para su distribución y atención de las áreas correspondientes.
- 4 Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines

Preferentemente Carrera Técnica en Secretaría Ejecutiva

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:	Tiempo estimado:
Secretariado	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanográfica	Alto sentido de la responsabilidad
Taquigrafía	Honestidad y capacidades de organización
Paquetería Office	Criterio para jerarquizar los asuntos por personas o jefes
	Puntualidad
	Disponibilidad

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			✓
Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓
Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. 			✓



	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 		
Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 	✓	
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 		✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual. 		✓	
Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 		✓	
Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 			✓
Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. • Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. • Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa. 		✓	
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. 			✓

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas. | | | |
|--|--|--|--|--|

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	0

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
---	----------------------------	----	--	----	---

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	✓
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	✓

13. Firmas de Autorización

V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Armando Brígido Muñoz Juárez

Cargo: Subdirector de Cuencas Y Cultura del Agua

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021