

#### COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

#### SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN

#### INDICE

#### Organigrama

Edgar Andrés Vázquez Gómez Subdirector de Informática e Innovación

Laura Susana Pinto Ang Secretaria

Juan Carlos González Navarro Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales

Gerardo Navarro Meza Programador Analista

Oscar Alejandro Nicolás Renteria Programador Analista

José Luis Aguilar Barriga Administrador de Base de Datos

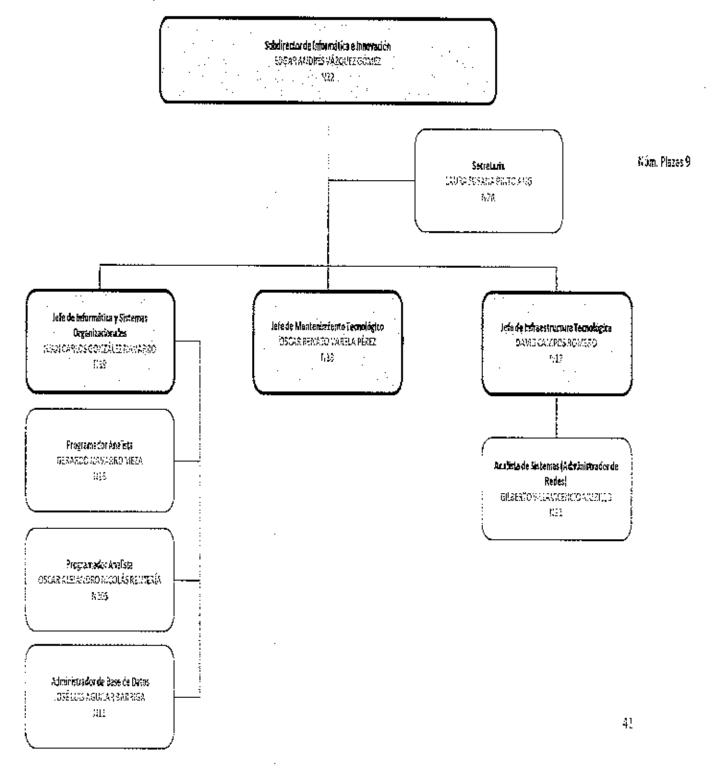
Oscar Renato Varela Pérez Jefe de Mantenimiento Tecnológico

David Campos Romero Jefe de Infraestructura Tecnológica

Gilberto Villavicencio Murillo Analista de Sistemas (Administrador de Redes)











#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción					
1.1 Puesto	Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales				
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco				
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General				
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación				

	2. Información General del Puesto
2.1 Puesto del superior jeràrquico inmediato	Subdirector de Informática e Innovación
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

#### 3. Objetivo General del Puesto

Mantener actualizado el Sistema informático de la CEA, con la finalidad de difundir las actividades realizadas en la Comisión a través de las páginas Web e Intranet, de manera sistematizada, clara y rápida, para su consulta y en apoyo a la toma de decisiones a Directivos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al logro de los objetivos de este Organismo.

#### 4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación



Subdirector de Informática e Innovación



Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales







	Marque con una (❤️) el tipo de función que realiza el puesto					
	Dirección	Auditoría				
<b>V</b>	Mando	Manejo de fondos o valores				
	Coordinación	Control de adquisiciones				
√	Supervisión	Almacenes e inventarios				
	Inspección	Asesoria				
	Vigilancia	Consultoria				
	Fiscalización	Investigación científica				
	Otro:					

dui.	6. Principales funciones del Puesto
1	Mantener actualizado el Sistema informático de la CEA, con la finalidad de difundir las actividades realizadas en la Comisión a través de las páginas Web e Intranet
2	Realizar trabajo de asesoria sobre el sistema informático a cada una de las Direcciones y Subdirecciones de la CEA, atendiendo sus necesidades, contribuyendo así al objetivo de esta unidad administrativa.
3	Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo al sistema informático de la CEA, con la finalidad de opere adecuadamente y sirva de apoyo al personal del Organismo
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al objetivo de esta unidad administrativa.

# PERFIL DEL PUESTO

			7.	Perfil d	el Pu	esto		
	Describa lo	s requerimien	tos ideales de estu	idios aca	démic	cos o competencias su:	stantivas pa	ara el puesto
100	7.1 Escolaridad:	Marque cor	n una (🔧) el últim	no grado	de es	tudios minima requerio	lo para des	arrollar et puesto
1	Primarla	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en matena sustantiva (puede sustituir
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado		grado académico)
Li	icenciatura o carreras afin	nes Prefe	rentemente Licenc	iatura er	Infor	nática , Geográfica / In	g. Informál	tica .o Civil
Á	rea de especialidad reque	erida						







in.	7.2 Experiencia	Indique la experiencia est	imada para el desempeño del puesto
Experiencia En:			Tiempo estimado
2	Manejo de Bases de Desarrollo de sistem	datos, estadísticos, gráficos / as de Software	1 año

7.3 Perio	do de incorporación al Puesto	
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. H	abilidades del Puesto
Indique las ha	bilidades requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquete de office	Capacidad de análisis
Manejo de Bases de datos, estadísticos y gráficos	Trabajo en equipo
Desarrollo de sistemas de Software	Organizado
	Facilidad de palabra
	Manejo de conflictos
	Habilidad y manejo de resultados

		9. Competencias			
PIE	Marque con una	<ul> <li>✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportar</li> </ul>	niento esperado		
		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adoptabilidae	<ul> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas- Revisa y eva úa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el enforno de la organización tanto en forma local como externa y puede tlegar a interpretarios.</li> </ul>			<b>~</b>
2	Con portamiento et co	<ul> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral</li> </ul>		1	



Formato de Perfil de Puesto

3	Campremiso	<ul> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>	1	
1	Servicio de calidad	<ul> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatia ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	<b>✓</b>	
5	Trabajo en equipo	<ul> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	~	

		9.2 Competencias del puesto (específicas)			
II.	Indique las competend	cias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (	) el nivel requ	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Capacidad de análisis	<ul> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		1	
2	Comunicación	Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.  Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.  Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.	æ		1





Formato de Perfil de Puesto

3	Control de actividades	<ul> <li>Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúe sus resultados.</li> <li>Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	/		
4	Digital	<ul> <li>Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptiludes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>Tiene una habilidad sobresatiente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirto a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
5	Dominio del estrés	<ul> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		~	
6	Pensamiento conceptual	<ul> <li>Reconoce los origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			<b>V</b>
7	Solución de problemas	<ul> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan lleger a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			1

10. Resguardos







Pormato de Porfu de Puesto.

		10.1 Valores
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
	<b>医外腺炎 医乳腺基膜后肠 医胃肠 经股份</b>	10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión					
Lir	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa		
1	Directa	3	Que sean atendidas las solicitudes requeridas de acuerdo a las necesidades		
2	Indirecta	0	No aplica		

		12. Condiciones d	le trabajo		
	Marque con una (	) las condiciones de tr	abajo correspondi	entes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo				
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2	Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 F	Frecuencia				
1	Esporádica	1			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.41	Postura y Medio Ambiente				
Jorna	ida de manera cotidiana				







# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Perfil de Puesto

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

2500

4 Agachandose Constantemente		
Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ltc. Edgar Andrés Vázquez Gómez	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Informática e Innovación	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021







#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción		
1.1 Puesto	Programador Analista	
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco	
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General/	
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación	

2. Información General del Puesto	
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

#### 3. Objetivo General del Puesto

Desarrollar e innovar sistemas de software en las diferentes plataformas tecnológicas del Organismo, con la finalidad de brindar a los usuarios herramientas que soporten las funciones laborales y garantizar el resguardo y consistencia de la información generada por los diferentes sistemas, con base en los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.

#### 4. Organigrama

Subdirector de Informática e Innovación



Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales



Programador Analista





7.2 Experiencia

Dirección       Auditoria         Mando       Manejo de fondos o valores         Coordinación       Control de adquisiciones         Supervisión       Almacenes e inventarios         Inspección       ✓ Asesoria         Vigilancia       Consultoria         Fiscalización       Investigación científica	Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
Coordinación       Control de adquisiciones         Supervisión       Almacenes e inventarios         Inspección       ✓ Asesoria         Vigilancia       Consultoria	Dirección	Auditoria		
Supervisión     Almacenes e inventarios       Inspección     ✓ Asesoria       Vigilancia     Consultoria	Mando	Manejo de t	ondos o valores	
Inspección ✓ Asesoria Vigilancia Consultoria	Coordinación	Control de a	adquisiciones	
Vigilancia Consultoria	Supervisión	Almacenes	e inventarios	
	Inspección	Asesoria		
Fiscalización investigación científica	Vigilancia	Consultoria		
	Fiscalización	investigació	n cientifica	

	6. Principales funciones del Puesto			
1	Desarrollar e innovar sistemas de software, en las diferentes plataformas tecnológicas del Organismo, para brindar a los usuarios herramientas que soporter, las funciones			
2	Estandarizar y organizar la información generada por el Organismo, con la finalidad de proponer las mejoras y soluciones de nuevos sistemas adaptados a las necesidades de la Comisión			
3	Participar en la coordinación del personal de las diferentes áreas del Organismo en materia de tecnologías de la información, con la finalidad de garantizar la atención personalizada de los usuarios			
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, , contribuyendo así el objetivo de esta unidad administrativa			

#### PERFIL DEL PUESTO

		7.	Perfit d	e) Pu	esto		
Describa lo	s requerimient	os ideales de estu	idios aca	démic	os o competencias su	stantivas pa	ara el puesto
7.1 Escolaridad:	Marque cor	runa (√) et últim	no grado	de es	tudios minimo requerio	to para des	arrollar el puesto
1 Primaria	2	Secundana		3	Preparatoria o Técnica		Competencia en materia sustantiva
4 Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	~	6	Posgrado		(puede sustituir grado académico)
Licenciatura o carreras afir		entemente Licenc amación	iatura en	Inger	neria en sistemas de la	a informaci	ôn, informática o
Área de especialidad requi	enda						

Jalisco

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto



Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Diseño de Softwares	1 año
2	Administración de base de datos, Gestión de procesos	1 año

7.3 Perlo	do 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				
Paqueteria office	Planeación			
Lenguaje de programación	Creatividad			
Diseño de programas	Organización			
	Metódico			
	Razonamiento lógico matemático			

		9. Competencias			
	Marque con una	a (🗸) el nivel requerido para la competencia e indique el comportan	niento esperado		
		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Adaptabilidad	<ul> <li>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.</li> <li>Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			1









Formato de Perfil de Priesto

2	Comportamiento ético	<ul> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>	✓	
3	Compromiso	<ul> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>	~	
4	Servicio de calidad	<ul> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	1	
6	Trabajo en equipo	<ul> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	1	

		9.2 Competencias del puesto (específicas)			
	Indique las competend	cias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (	) el nivel requ	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alta	Medic
1	Capacidad de análisis	<ul> <li>Posee una alla capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		~	
2	Aprendizaje continuo	Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.     Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.			1







		Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			
3	Innovación	<ul> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilità hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> </ul>		<b>✓</b>	
4	Digital	<ul> <li>Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>Tiene una habilidad sobresatiente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirto a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	<b>*</b>		
5	Dominia del estrés	<ul> <li>Mantierre su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral.</li> <li>Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.</li> </ul>		.00	<b>V</b>
6	Pensamiento conceptual	<ul> <li>Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy comptejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			1
7	Solución de problemas	<ul> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			1

10. Resguardos





# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Perfil de Puesto

	Describa brevemente los resgua	rdos. En caso de no aplicar escriba No aplica			
	10.1 Valores				
1	En efectivo	No aplica			
2	Cheques al portador	No aplica			
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica			
		10.1 Bienes			
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla			
2	Equipo de cómputo	Pc, accesorios			
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo			
4	Documentos e información	Propios del área			
5	Otros	No aplica			

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

		12. Condiciones	le trabajo		
5012	Marque con una (✓	) las condiciones de tr	rabajo correspondi	entes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo				
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	1			
12.20	Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1	No	
12.3 F	recuencia	<b>第二人员</b>			
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 F	Postura y Medio Ambiente				
Jorna	da de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)				







#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Formato de Perfil de Puesto

2	Caminando	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
3	Sentado	et Vanto
4	Agachándose Constantemente	

a sangara. A sanga

Tigodianioso contaminante		
	13. Firmas de Autorizació	n
Vo. Bo-det Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Edgar Andrés Vázquez Gómez	Nombre: Lic. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Informática e Innovación	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021







#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

MARKET STREET	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Administrador de Base de Datos
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jatisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación

2. Información General del Puesto		
Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales		
Base		
40 Horas		
Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna		

#### 3. Objetivo General del Puesto

Brindar asistencia en la instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos fos recursos tecnológicos, y por la entrega efectiva, oportuna y continua de servicios de soporte técnico y de usuario a las diferentes áreas de la CEA, con la finalidad de mantener un enfoque de calidad y, trabajo en equipo, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al fogro de los objetivos de este Organismo.

#### 4. Organigrama

Subdirector de Informática e Innovación



Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales



Administrador de Bases de datos







Marque con t	una (√) el tipo de función que realiza el puesto
Dirección	Auditoria
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoria
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica

	6. Principales funciones del Puesto
1	Atender las solicitudes de atención técnico de los usuarios del CEA en tiempo y forma, con la finalidad de continuar prestando un servicio de calidad al ciudadano
2	Realizar publicación en la web e informar sobre avances en la atención de solicitudes recibidas por el Organismo, con la finalidad de mantener un seguimiento de las solicitudes recibidas
3	Dar seguimiento y mantenimientos a los respaldos y a las bases de datos del Organismo, con la finalidad de mantener informado al área
4	Recibir el contenido grafico para su publicación en las páginas web o intranet del Organismo, con la finalidad de dar difusión a los servicios del Organismo
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos cumpliendo así con el objetivo de la unidad administrativa







### PERFIL DEL PUESTO

	Describe Inc	requerimiento	e idaalae da aetur	dine and	dámico	os o competencias sus	tantiuse na	ra el nuesto
	7.1 Escolaridad:	Marque con		The second	200	tudios mínimo requeri	7012	Total Brasil Washington
1	Primaria	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustant va (puede sustituir
4	Carrera Profesional no ferminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado		grado académico)
Licenciatura o carreras afines						rentemente Licenciatu ca en Sistemas.	ra en Admi	nistración de Sistemas y/
Áre	ea de especialidad requer	ida						

	7.2 Experiencia	Indique la experi	encia estimada para el desempeño del puesto
Till	Ехре	nencia En:	Tiempo estimado:
1	Manejo de Bases de datos		1 año
2	Programación		1 año

7.3 Period	lo de incorporación al Puesto	
Capacitación para el puestó	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

B. Habi	lidades del Puesto
Indique las habilid	ades requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimiento de Informática, Sistemas computacionales, administración y soporte de sistemas computacionales,	Manejo de atención al personal
Gestion de sistemas de Información.	Conocimiento de archivos de oficina
Administración gubernamental.	Empatía, atención al usuario, planeación, manejo de conflictos, organización,







1016		9. Competencias			
	Marque con una (▼	) el nivel requerido para la competencia e indique el comportam	iento esperado		
		9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)			
255	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Adaptabilidad	<ul> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>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.</li> </ul>			1
2	Comportamiento élico	<ul> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			1
3	Compromiso	<ul> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo tograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		1	
4	Servicio de calidad	<ul> <li>Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas.</li> <li>Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades.</li> <li>Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía.</li> </ul>		1	
5	Trabajo en equipo	<ul> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			~







#### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido 9-+¿.1 Competencias institucionales (Genéricas¿

10	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medi
1	Organización	<ul> <li>Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		1	
2	Capacidad de Observación	<ul> <li>Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrolto de un suceso.</li> <li>Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		~	
3	Desempeño de Tareas Rutinarias	<ul> <li>Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>Su actuación se rige por estándares de calidad y conorientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologlas de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		1	
	Autocontrol	<ul> <li>Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación.</li> </ul>			~
5	Atención al Cliente	<ul> <li>Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanta de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		1	
6	Digital .	<ul> <li>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</li> <li>Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los</li> </ul>	~		







		cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.  Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.	
7	Iniciativa	<ul> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lo mejores resultados para la dependencia.</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>	~

	10.	Resguardos		
	Describa brevemente los resgua	rdos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
		10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica		
2	Cheques al portador	No plica		
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No plica		
		10.1 Blenes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina en general		
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina		
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.		
4	Documentos e información	Propios del área.		
5	Otros	No aplica		

22 10			11. Supervisión
Line	a de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica





Nombre: Dr Alberto José Vázquez Quiñones

Fecha: agosto 2021

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación



7,045		12. Condi	h eannin	e trahain			Contract of the last
	Marque con u				dientes al puesto		
12.1 L	ugar de Trabajo	na ( ) las condicion	Alles de ge	abajo come spor	Taxable Market Control	AND DESIGNATION OF THE PERSON	
1	Oficina	The State of the Land				- The state of the	
2	Campo						
3	Ambos		1	2			
12.2 D	isponibilidad						900
1	Disponibilidad para Viajar		Si	1	No		NAME OF TAXABLE PARTY.
12.3 F	recuencia						
1	Esporádica						
2	Algunas Veces		1				
3	Permanente						
12.4 P	ostura y Medio Ambiente						3/10
Jornad	da de manera cotidiana						
1	De pie (Sin Caminar)		1	NAME OF TAXABLE PARTY.		STATE OF THE PARTY	Control
2	Caminando		1				
3	Sentado		1				
4	Agachándose Constantemente	-	1				
	13A	13. Firmas	de Auto	orización —	, )		
	lo del Superior Jerárquico Inmediato e: Lic Edgar Andrés Vázquez Gómez	Validación del Da Hum Nomore: LAE. Lu s	nanos		Autorización de Norrector	Benefal Administrativo	0

Fecha: agosto 2021

Cargo: Administrador de Base de Datos



Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción						
1.1 Puesto	Jefe de Mantenimiento Tecnológico					
1.2 Dependencia	Comisión Estalal del Agua de Jalisco					
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General					
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación					

	2. Información General del Puesto
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Informática e Innovación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

#### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar y proporcionar servicios informáticos y asistencia técnica al personal de la CEA, para garantizar el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas utilizadas por los usuarios en la Institución, con báse en los lineamientos y normatividad aplicable.

#### 4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación



Subdirector de Informática e Innovación



Jefe de Mantenimiento Tecnológico







	Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto					
	Dirección	Auditoria				
✓	Mando	Manejo de fondos o valores				
	Coordinación	Control de adquisiciones				
✓	Supervisión	Almacenes e inventarios				
	Inspección	Asesoria				
	Vigilancia	Consultoria				
	Fiscalización	Investigación científica				
	Otro:					

	6. Principales funciones del Puesto				
1	Elaborar programas y entregar informes de actividades y objetivos alcanzados, con la finalidad de dar seguimiento a las metas establecidas en el área				
2	Gestionar reparaciones técnicas mayores, garantias y servicios externos necesarios para las aplicaciones que se tengan instaladas así como mantenimiento, reparación o cambio de equipo y servicios telefónicos VoIP, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para la operación del Organismo				
3	Proporcionar actualizaciones, mantenimiento o adecuaciones para la protección de la red institucional, con la finalidad de salvaguardar la información digital que se tenga en el Organismo				
4	Las demás que le confieran las disposiciones tegales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, cumpliendo así con los objetivos de esta unidad administrativa con base en los lineamientos y normatividad.				

# PERFIL DEL PUESTO

			7.	Perfil d	el Pu	esto		Maria de la compania del compania del compania de la compania del compania de la compania del compania de la compania del compania dela
	Describa los re	equerimient	os ideales de eslu	dios aca	démic	os o competencias sus	stantivas pa	ara el puesto
	7.1 Escolaridad:	Marque con	yna $(\checkmark)$ el últim	o grado	de es	tudios minimo requerid	o para des	arrollar et puesto
1	Primaria	2 3	Secundar.a		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado	VIA S	grado académico)
L	icenciatura o carreras afines	Prefer	entemente Licono	iatura / I	nform	ática / Ing. en Sistemas	3	
Á	rea de especialidad requerid	а						







	7.2 Experiencia	Indique la experiencia est	imada para el desempeño del puesto
Experiencia En:		eriencia En:	Tiempo estimado:
1	Windows server, Au Sistemas Operativo:	tocad, Antivirus, Navegadores. s Contpaq, Laserfiche	1 año
2	Software, Licencias, navegadores, etc.	Sistemas operativos,	1 año

7.3 Perio	do de incorporación al Puesto	Control of the last of the las
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 moses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

#### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas		
Paquete de office	Capacidad de investigación y análisis		
Administración y dar soporte de sistemas computacionales.	Organizado		
Administración gubernamental,	Facilidad de palabra		
Gestión de sistemas de Información	Manejo de conflictos		
Informática, Sistemas computacionales,	Habilidad y manejo de resultados		

#### 9. Competencias

Marque con una (V) al givel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			
TE S	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
46.0	Adeptabilids f	<ul> <li>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.</li> <li>Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede ltegar a interpretarlos.</li> </ul>			1
2	Comporta niento enco	<ul> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones,</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependência.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		~	
3	Compromiso			1	-





Formato de Perfit de Puesto

		<ul> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		
4	Servicio de calidad	<ul> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatia ante las necesidades de la ciudadania y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	1	
5	Trabajo en equipo	<ul> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	<b>✓</b>	

		9.2 Competencias del puesto (específicas)			
	Indique las competend	ias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (	) el nivel requ	erido	
13	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Capacidad de análisis	<ul> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		~	
2	Comunicación	<ul> <li>Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			<b>✓</b>
3	Control de actividades	<ul> <li>Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	<b>~</b>		







Formuta de Partir de Puesto

4	Digital	<ul> <li>Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
5	Dominio del estrés	<ul> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a tos predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>	10	1	
6	Pensamiento conceptual	<ul> <li>Reconoce los origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo la relación causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			<b>✓</b>
7	Solución de problemas	<ul> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			~







i groato de Partil de Puesto

	10	. Resguardos				
	Describa brevemente los resgua	rdos. En caso de no aplicar escriba No aplica				
10.1 Valores						
1	En efectivo	No aplica				
2	Cheques al portador	No aplica				
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica				
		10.1 Bienes				
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla				
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios				
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo				
4	Documentos e información	Propios del área				
5	Otros	No aplica				

			11. Supervisión
Lir	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

	1/	\	tala assassadia	entes al puesto	a second
All son	Marque con una (✓	) las condiciones de tr	abajo correspondie	intes ai puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo			ESTATION NEWSCOTT	
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	<b>✓</b>			
12.2	hisponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1	No	
12.3 F	recuencia				
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				



Jornada de manera cotidiana



#### CARECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍCICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS RUMANOS

Formato de Parfil de Puesta

1	De pie (Sin Caminar)	in this light at the O	
2	Caminando		
3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente	A CAN WALL	

(5AS

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lfc. Edgar Andrés Vázquez Gómez

Cargo: Subdirector de Informatica e

Innovación

Fecha agosto 2021

13. Firmas de Autorización

Valdación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE, Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha, agosto 2021

Autorzación del Director General Administrativo o equivalente

Nambre: Dr. A'berto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021









#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción			
1.1 Puesto	Analista de Sistemas (Administrador de Redes)		
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco		
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General		
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación		

2. Información General del Puesto			
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Infraestructura Tecnològica		
2.2 Categoria del puesto	Confianza		
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas		
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna		

#### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar las redes, equipos, aplicaciones y servicios del SITE, con el propósito de garantizar la comunicación entre servidores y demás componentes que integran la infraestructura tecnológica de la CEA y los servicios que de eltos dependen, además de brindar soporte técnico al personal de la CEA, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al logro de los objetivos de este Organismo

#### 4. Organigrama

Subdirector de Informática e Innovación



Jefe de Infraestructura Tecnológica



Analista de sistemas (Administrador de Redes)







Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto					
Dirección		Auditoria			
Mando		Manejo de fondos o valores			
Coordinación		Control de adquisiciones			
Supervisión		Almacenes e inventarios			
Inspección	✓	Asesoría			
Vigilancia		Consultoría			
Fiscalización		Investigación científica			
Otro: Apoyo		Tara Tara Tara Tara Tara Tara Tara Tara			

	6. Principales funciones del Puesto				
1	Mantener actualizados los equipos de cómputo y en buen estado el resto de los equipos utilizados por los usuarios en los que se tiene injerencia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios .				
2	Realizar la Administración de las redes, equipos, aplicaciones y servicios del SITE, con la finalidad de mantener la operación de los servidores				
3	Brindar soporte técnico al personal de la CEA a través del mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo, con la finalidad de procurar una buena operación por parte de todas las áreas del Organismo				
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al objetivo de esta unidad administrativa.				

# PERFIL DEL PUESTO

			7. Pe	rfil del Pu	esto			
	Describa los rec	querimient	os ideales de estudio	s académic	os o competencias	sustanti	vas pa	ara el puesto
	7.1 Escolaridad: M	arque con	una (≦) el último g	rado de es	tudios mínimo requ	erido par	a des	arrollar el puesto
1	Primaria.	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	1	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			(puede sustituir grado académico)
Li	cenciatura o carreras afines	Carrer	a Técnica o Licencial	ura en Adn	nınıstración de Siste	emas de	Inform	nación.
A	ea de especialidad requenda							







150	7.2 Experiencia	Indique la experiencia esti	mada para el desempeño del puesto
	Expe	riencia En:	Tiempo estimado;
1	Administración de redes (Cableado, mantenim ento y conservación equipo de cómputo, servidores)		1 año
2	Programación y diseño de sistemas		1 año

7.3 Perio	do 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					
Redes y telecomunicaciones	Planeación				
Arquitectura de hardware	Creatividad				
Paqueteria Office	Organización				
Software especializado	Metódico				
Lenguajes de programación	Razonamiento lógico matemático				
Windows server y Active Directory					

		9. Competencias						
	Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado							
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					200			
93	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio			
1	Adaptablioad	<ul> <li>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.</li> <li>Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			~			
2	Comportantiento efico	<ul> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		1				







3	Compromiso	<ul> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>	<b>√</b>	
4	Servicio de calidad	<ul> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	1	
5	Trabajo en equipo	<ul> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	~	

		9.2 Competencias del puesto (específicas)			
	Indique las competend	ias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (	) el nivel requ	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	<ul> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		~	
2	Aprendizaje continuo	<ul> <li>Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> <li>Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe.</li> <li>Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.</li> </ul>		1	
3	Innovación	<ul> <li>Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habian presentado antes.</li> </ul>	~		
4	Digital				1







# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Formato de Perír do Puesto

		<ul> <li>Sus habilidades y estitos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>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.</li> </ul>	
5	Dominio del estrés	<ul> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>	-
6	Pensamiento conceptual	<ul> <li>Reconoce los origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimísmo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>	~
7	Solución de problemas	<ul> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>	~







Formato de Perfi de Priesto

13.27	10.	Resguardos				
1100	Describa brevemente los resgua	rdos. En caso de no aplicar escriba No aplica				
10.1 Valores						
1	En efectivo	No aplica				
2	Cheques al portador	No aplica				
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica				
		10.1 Bienes				
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla				
2	Equipo de cómputo	Pc, accesorios y regulador no break				
3	Telefonia: (radio, celular, telefono fijo)	Teléfono fijo				
4	Documentos e información	No aplica				
5	Otros	No aplica				

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

		12. Condiciones d	le trabajo			
	Marque con una (✓	) las condiciones de tra	abajo correspondie	entes al puesto		
12.1 L	ugar de Trabajo					
1	Oficina					
2	Campo					
3	Ambos	✓	✓			
12.2 C	Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1	No		
12.3 F	recuencia		Carlo Carlo			
1	Esporádica	✓	P			
2	Algunas Veces					
3	Permanente					



Jornada de manera cotidiana



### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Perfil de Puesto

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	A STATE OF THE STA
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	RESULT THE AT

13. Firmas de Autorización

ميطيعاتها التبعد

PARTIE TO

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Edgar Andrés Vázquez Gómez

Cargo: Subdirector de Informática e Innovación

Fecha: agosto 2021

Validación de Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE, Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autoritación 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	Jefe de Infraestructura Tecnológica
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación

### 3. Objetivo General del Puesto

Administrar la infraestructura tecnotógica de la CEA, con el objetivo de mantener los diferentes equipos de cómputo en condiciones adecuadas y disponibles los servicios requeridos que de ella dependen, que permita a los usuarios disponer de recursos informáticos que faciliten y mejoren la eficiencia de las actividades diarias, con base en los lineamientos y normatividad.

# Subdirector de Informática e Innovación Jefe de Infraestructura Tecnológica



Director Administrativo, Juridico

e Innovación





	Marque con una (✓) e	el tipo de función que realiza el puesto
	Dirección	Auditoria
/	Mando	Manejo de fondos o valores
	Coordinación	Control de adquisiciones
<b>/</b>	Supervisión	Almacenes e inventarios
	Inspección	Asesoria
	Vigilancia	Consultoria
	Fiscalización	Investigación cientifica
	Otro:	

	6. Principales funciones del Puesto
1	Administrar la infraestructura tecnológica de la CEA, con el objetivo de mantener los diferentes equipos de cómputo en condiciones adecuadas y disponibles los servicios requeridos que de ella dependen, que permita a los usuarios disponer de recursos informáticos que faciliten y mejoren la eficiencia de las actividades diarias
2	Proporcionar los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, así como la distribución de las aplicaciones, con la finalidad de mantener la operación del Organismo
3	Supervisar y asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica (servidores y su respaldo de información, redes de comunicación, Internet y aplicaciones en producción), con el propósito de garantizar el funcionamiento de las herramientas indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas de la CEA
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al objetivo de esta unidad administrativa.

# PERFIL DEL PUESTO

H			7.	Perfil d	el Pu	esto	NO SEE	
	Describa los	requerimie	entos ideales de estu	dios aca	démic	os o competencias sus	tantivas pa	ara el puesto
	7.1 Escolaridad:	Marque o	on una (🐔) el ültim	o grado	de es	tudios minimo requerid	o para des	arrollar el puesto
1	Primaria		a 2 Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	~	6	Posgrado		grado académico;
Ł	icenciatura o carreras afir	ies Es	referentemente Licer pecialidad en Comun	iciatura / icación y	ing. E	n Computación / Ing. 6 es	n Sistema	s Computacionales,
Á	rea de especialidad requi	erida						







BW.	7.2 Experiencia	Indique la experiencia est	imada para el desempeño del puesto		
	Experiencia En;		Tiempo estimado:		
1	Conocimiento de Redes y Arquitectura de equipos		1 año		
2	Sistemas Operativos	para servidor	1 año		

7.3 Perio	do de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses	
Periodo de prueba	¿Cuanto tiempo?	3 meses	

8. Habilid	ades del Puesto				
Indique las habilidades requeridas para el puesto					
Habilidades duras Habilidades blandas					
Sistemas Operativos , Arquitectura de Servidores	Capacidad de análisis				
Administración de Redes e Idioma ingles leido 80% escrito 60%	Alto sentido de la responsabilidad				
Desarrollo de sistemas de Software	Organizado				
	Facilidad de palabra				
	Manejo de conflictos				
13 54	Habilidad y manejo de resultados				

		9. Competencias			
	Marque con un	a $(\checkmark)$ el nivel requerido para la competencia e indique el comportar	niento esperado		
		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			PARCE AND
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Adaptabilidad	<ul> <li>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.</li> <li>Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			~
2	Comportamiento ético	<ul> <li>Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>Réspeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		1	
3	Compromiso			1	-







Formato de Perfil de Puesto.

		<ul> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		
1	Servicio de calidad	<ul> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadania y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>	<b>✓</b>	
5	Trabajo en equipo	<ul> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	1	

		9.2 Competencias del puesto (especificas)			
	Indique las competenc	ias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (	) el nivel reque	-	
10	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	<ul> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		~	
2	Comunicación	<ul> <li>Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas.</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas.</li> </ul>			1
3	Control de actividades	<ul> <li>Se caracteriza por flevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados.</li> <li>Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades.</li> <li>Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.</li> </ul>	~	U	







Primida do Perf. Je Púesto

4	Digital	<ul> <li>Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo.</li> <li>Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo.</li> <li>Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a tograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.</li> </ul>	✓		
5	Dominio del estrés	<ul> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		1	
б	Pensamiento conceptual	<ul> <li>Reconoce los origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>			<b>~</b>
7	Solución de problemas	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 etermentos claves de un problema y puedes plantear una solución.			~







- cimato de Perfil de Muesto

	10	. Resguardos
	Describa brevemente los resgua	rdos. 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 oficiates, entre otros)	No aplica
		10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Tetefonia: (radio, celular, tetéfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Servidores, equipo activos de comunicación, software especializado y sistema de enfriamiento del SITE

11. Supervisión								
Lir	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa					
1	Directa	1	Que sean atendidas las solicitudes requeridas de acuerdo a las necesidades					
2	Indirecta	0	No aplica					

		12. Condiciones d	e trabajo		
	Marque con una (✓	) las condiciones de tra	abajo correspondi	entes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo				
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	<b>√</b>			
12.2	Disponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 F	recuencia				
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				









Jorna	da de manera cotidiana	
1	De pie (Sin Caminar)	PETER PROPERTY.
2	Caminando	
3	Sentado	Commence of the Samuel
4	Agachándose Constantemente	

4	Agachándose Constantemente			
		13. Firmas	de Autorización	
	(1)		0	
/	1/45	XCX	Ţ _	
Vo-B	o. del Superior Jerárqu co Inmediato	Validación del Si Recursos H		Autorización del Director General administrativo o equivalente
Nombri Góme	e: Lic. Edgar Andrés Vázquez z	Nombre: LAE Luis G Ramirez	uilermo Guzmán	embre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo:	Subdirector de Informática e ación	Cargo: Subdirector di Humanos	e Recursos C	Cargo - Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha:	: agosto 2021	Fecha agosto 2021	F	echa agosto 2021







### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción					
1.1 Puesto	Subdirector de Informática e Innovación				
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco				
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General				
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación				

2. Información General del Puesto					
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Administración, Jurídico e Innovación				
2.2 Categoria del puesto	Confianza				
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas				
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna				

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar, desarrollar y supervisar el uso e implementación de las tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la CEA, aportando la sistematización de los procesos administrativos a través de sistemas de software que garanticen la integridad y seguridad de la información, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad e los usuarios.

4. Organigrama

Director General

Director Administrativo, Juridico e Innovación

Subdirector de Informática e Innovación







5 /54	5. Tipo de funcio	33 11/51	
TES.	Marque con una (✓) el tipo de	funci	ión que realiza el puesto
	Dirección		Auditoria
<b>V</b>	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
1	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	/	Asesoría
	Vigilancia	12	Consultoria
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:	230	The state of the s

	6. Principales funciones del Puesto
1	Desarrollar programas de actualización y/o renovación de infraestructura tecnológica y sistemas de software, con la finalidad de que las áreas del Organismo operen de la mejor manera en la atención de sus responsabilidades
2	Proponer la sistematización de los procesos administrativos a través de sistemas de software que garanticen la integridad y seguridad de la información, con la finalidad de dar mayor eficiencia a la operación del Organismo
3	Implementar programas de mantenimiento y cuidado de la infraestructura tecnológica del Organismo, con la finalidad de mantener una óptima atención de los asuntos propios del Organismo
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.

# PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto							W.Co.		
	Describa los	s requerimient	tos ideales de estu	idios aca	démic	os o competencias su	stantivas pa	ara el puesto	
8	7.1 Escolaridad:	Marque cor	C4 (40)			tudios mínimo requerio		ACCOUNT OF THE PARTY OF THE PAR	
1	Primaria	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		Competencia en materia sustantiva	N
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado	7	(puede sustituir grado académico)	
	icencialura o carreras afin	Lic. er	rentemente Licence n Informática / Ing.	ialura o Telecon	Ingeni	ería en Sistemas Com ciones y Electrónica / i	putacionale carreras afi	les / Ing. en Compu nes.	Jlación





highey tellogard subertings hestar en ustvæg at ulbrurge



	7.2 Experiencia	Indique la experie	encia estimada para el desempeño del puesto
	Ехре	riencia En:	Tiempo estimado:
1.	Áreas de Informática	o afines.	2 año

7.3 Periodo de încorporación 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
Bases de Datos	Prevención de contingencias
Lenguajes de Programacion	Desarrollo de personas
Herramientas de Diseño de Programes	Planeación Planeación
ingles Técnico	Manejo de conflictos
Sistemas Operativos	Organización
Seguridad Informática	Habilidad y manejo de resultados

31		9. Competencias			
	Marque con una	( v ) el nivel requendo para la competencia e indique el comportar	miento esperado		
		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)	SIN IS AND	NEW N	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Media
1	Adaptabilidad	<ul> <li>Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</li> <li>Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas.</li> <li>Posee alta capacidad para adaptarse, detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.</li> </ul>	= antigvector oc	1	
2	Comportamiento ético	Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización	- 1		





		<ul> <li>Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los tineamientos organizacionales.</li> <li>Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.</li> </ul>			
3	Compromiso	Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.  Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los Integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.  Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		1	
4	Servicio de calidad	<ul> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>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.</li> </ul>		1	
5	Trabajo en equipo	<ul> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>	romanuagui" i	1	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Control de actividades	<ul> <li>Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados.</li> <li>Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas.</li> <li>Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.</li> </ul>		1	
2	Desarrollo de personas	<ul> <li>Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores.</li> <li>Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva.</li> </ul>	400		1







comisto de Perki de Puedo.

		Da instrucciones detalladas y/o cómo bacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.			
3	Digital	<ul> <li>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.</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>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.</li> </ul>		dioner	1
4	Empowerment	<ul> <li>Diseña e implanta métodos de trabajo organizacionales que permiten otorgar poder a los integrantes de su equipo de trabajo y comparte con eltos, tanto los exitos como las consecuencias de los resultados.</li> <li>Demuestra confianza en la habilidad de sus empleados para ejecutar tareas en un nivel aceptable de rendimiento.</li> <li>Da instrucciones detalladas de cómo realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas.</li> </ul>	1		
5	Liderazgo	<ul> <li>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.</li> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		1	
6	Negociación	<ul> <li>Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones.</li> <li>Sigue un proceso de negociación claro.</li> <li>Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra cierta dificultades para mantener su posición.</li> </ul>		101	~
7	Orientación a resultados	<ul> <li>Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entomo.</li> <li>Asume metas desafiantes y se orientas a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		1	
8	Pensamiento estratégico	<ul> <li>Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación.</li> <li>Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización.</li> </ul>	<b>维条</b>		~







# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURÍDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Formato de Perfil de Puesto

		Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.		
9	Planeación	<ul> <li>Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas.</li> <li>Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades.</li> <li>Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.</li> </ul>		1
10	Torna de decisiones	Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad. Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones criticas o sensibles para la organización.	1	

### 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 portedor	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
		10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

65116			11. Supervisión
Lin	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	3	Jefaturas
2	Indirecta	5	Personal de la Dirección

### 12. Condiciones de trabajo









IS CAVA	Marque con una (✔)	las condiciones de tr	abajo correspondie	intes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo			- 11-11-11	
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2	Disponibilidad	THE REPORT OF		Section 20 Section 18 Section 18	
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1	No	
12.3 F	recuencia				
1	Esporádica	V			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 F	Postura y Medio Ambiente			TO SHARE	
Jorna	da de manera cotidiana	<b>机关注意</b>			
1	De pie (Sin Caminar)				AL PRINCIPAL OF
2	Caminando				
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente			/4	

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del'S ior Jerárquico Inmediato

Nombre: Dr Alberta Jasé Vázquez Quiñones

Cargo, D.rector Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

Recursos Humanos

Validación del Subdirector de

Nombre: LAE Luis Guillermo Guzman Ramirez

Cargo Subdirector de Recursos Humanos

Fecha, agosto 2021

Autorizació del Director General Administrativo o equivalente

Nombre, Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021





Charles Children and



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción				
1.1 Puesto	Secretaria			
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco			
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General			
1.4 Dirección de área	Administrativa, Jurídica e Innovación			

2. Información General del Puesto			
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Informática e Innovación		
2.2 Categoria del puesto	Base		
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas		
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna		

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al titular del área de adscripción, realizando las funciones de gestión administrativa de manera oportuna y eficiente, optimizando los recursos, con apego a las políticas y lineamientos internos y a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de cumplir con las actividades y acciones programadas en el área

#### 4. Organigrama

Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación



Subdirección de Informática e Innovación



Secretaria







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	Consultoria
Fiscalización	Investigación científica
Otro:	A Company of the Comp

Ä	6. Principales funciones del Puesto
1	Dar seguimiento a las solicitudes que nuestra Dirección realiza, cumpliendo con los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Realizar labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares, cumpliendo con los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Realizar trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable, cumpliendo con los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Realizar trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización, cumpliendo con los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, cumpliendo con los objetivos de esta unidad administrativa.

## PERFIL DEL PUESTO

			7. Pe	rfil del Pu	esto				
	Describa lo	s requerimier	ntos ideales de estudio	s académic	os o competencias	sustantiv	vas pa	ara el puesto	
	7.1 Escolaridad:	Marque co	n una (🗸 ) el último	grado de es	tudios minimo requ	erido par	a des	arrollar el puesto	
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	1	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			grado académico)	
4 L	terminada (2 años)					or Comp	utado		enere







Área de especialidad requerida

	7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto				
Her	ramientas computacio	nales y telefónicas	Tiempo estimado:			
1	Conocimiento en archivos y correspondencia		1 año			
2	Asistente administrativo		1 año			

7.5 Fello	do de incorporación al Puesto	
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

Indique las habilidad	des requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Paqueteria Office, Escáner, Impresora, Calculadora y Teléfono	Manejo de atención al personal
Alto sentido en manejo de conflictos, cooperación, nociones administrativas, facilidad en el manejo de los conocimientos secretariales, facilidad en redacción	Conocimiento de archivos de oficina
Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	Empatia







#### 9. Competencias Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado 9.1 Competencias institucionales (Genéricas) Medio Competencia Comportamientos esperados Sobresaliente Alto · 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. Adaptabilidad · 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. Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. Comportamiento ético · Respeta los principios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de obietivos. Compromiso 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. · Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás. Servicio de calidad 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. · Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Trabajo en equipo Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.







V.		9.2 Competencias del puesto (específicas)			
	Indique las competencias y	comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (	( el nivel requ	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Atención al cliente	<ul> <li>Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		~	
2	Desempeño de tareas rutinarias	<ul> <li>Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		~	
3	Facilidad de palabra	<ul> <li>Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			~
4	Organización	<ul> <li>Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			~
5	Solución de problemas	<ul> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta.</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.</li> </ul>			~







	10	. Resguardos
	Describa brevemente los resgua	rdos. En caso de no aplicar escriba No aplica
		10.1 Valores
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros)	No aplica
		10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros y sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

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

		12. Condiciones de trabajo		
	Marque con una (✓	) las condiciones de trabajo corres	pondientes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo			
1	Oficina	✓		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2	Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No ✓	
12.3 F	recuencia			
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			







12.4 F	Postura y Medio Ambiente	TORREST ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF THE PROP
Jorna	da de manera cotidiana	
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	¥
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

Controller Colors assiste.

				- 7		
1	o. Bo.	del S	uperio	Sec	árquico	Inmediato

Nombre: Lic. Edgar Andrés Vázquez Gómez

Cargo: Subdirector de Informática e Innovación

Fecha: agosto 2021

### 13. Firmas de Autorización

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vazquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



