

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO
Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

INDICE

Organigrama

Hermilio de la Torre Delgadillo
Subdirector de Servicios Generales

Maria de Jesús Núñez Miramontes
Secretaria

Carlos Alonso García Núñez
Auxiliar Administrativo SUTCEA

Hugo Francisco Olguín Ocegueda
Jefe de Recursos Materiales y Servicios

José Miguel Placeres Arenas
Supervisor de Mantenimiento (Edificios)

Victor Manuel Alemán Moreno
Benjamín Esparza Plascencia 0
Justa Beatriz García Núñez
Francisco Javier Diego Chávez
Guillermo García Garnica
Germán Corona González
Karina de Jesús Gomez Ramírez
Maria Juana Rosalba Ramírez Sánchez
Erika Verónica González Alba
Aseador (9)

Francisco Beivides Pérez
Marcos Galán Dueñas
Ana Rosa Vargas Grajeda
Juan González Medina

Ana Catalina Márquez Cabeza
Miguel Orozco Vásquez
Joaquín Sánchez
Manuel Nuño Vázquez
Rafael Briseño Díaz
Luis Hernández Montiel
José Francisco Jiménez Magdaleno
Eduardo Emanuel Gutiérrez Hernández
Ernesto Orozco Ponce
Martín Romero Montalvo
Rubén Vázquez Mendoza
Velador Intendente (15)

Jorge Hernández Rivera
Jardinero

Carlos Pérez Maciel
Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular)

Maria Del Carmen Iriarte Morones
Auxiliar Administrativo

Percival Iván Pérez Torres
Fotografía y Video

Francisco Javier Magdaleno Aguilera
Horacio Hernández Bravo
Auxiliar de Servicios Generales (2)

Luis Enrique Estrada Flores
Juan Peña Santiago
Almacenista (2)

J. Horacio Yáñez Hernández
Analista de Control Patrimonial

Arturo Flores Vázquez
José Martín Flores Estrada
Auxiliar Administrativo (2)

Martha Alicia Ramos de la Torre
Norma Argelia Vázquez Rivas
Patricia Navarro Reyes
Recepcionista (3)

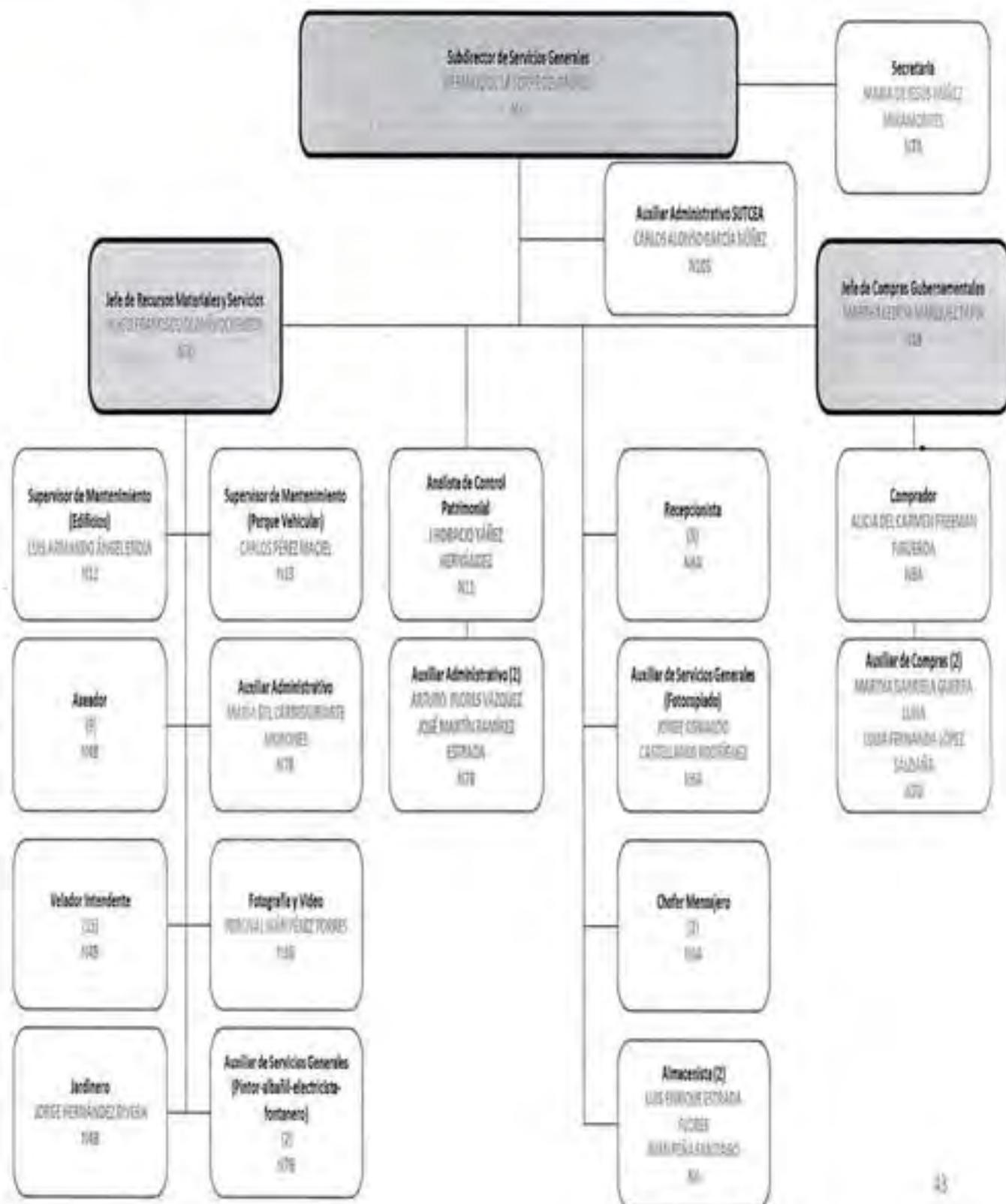
Jorge Oswaldo Castellanos Rodriguez
Auxiliar de Servicios Generales (Fotocopiado)

Carlos Aldana Flores
Christian Elias Islas Coronado
Chofer Mensajero (2)

Martha Leticia Márquez Tapia
Jefe de Compras Gubernamentales

Alicia Del Carmen Freeman Figueroa
Comprador

Martha Gabriela Guerra Luna
Luisa Fernanda López Saldaña
Auxiliar de Compras (2)





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Subdirector de Servicios Generales
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Administración, Jurídico 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

Planear, dirigir y tomar las decisiones de las acciones relacionadas con el suministro de insumos, bienes y servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del Organismo

4. Organigrama

Director General



Director Administrativo, Jurídico e Innovación



Subdirector de Servicios Generales



5. Tipo de funciones del Puesto

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:		

6. Principales funciones del Puesto

1.	Coordinar la atención eficiente y oportuna de los servicios generales requeridos por las distintas áreas de la CEAJ, con la finalidad de que la Comisión opere adecuadamente
2.	Autorizar y supervisar, en coordinación con las áreas de mantenimiento (Parque Vehicular y Edificios) un sistema preventivo y correctivo para la mayor eficiencia de recursos, con la finalidad de mantener en excelentes condiciones los recursos del Organismo
3.	Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada del Organismo, con la finalidad de otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones
4.	Supervisar la Administración de los almacenes de la CEAJ por medio del sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, con la finalidad de llevar un control adecuado de los inventarios y almacenes del Organismo
5.	Elaborar y proponer el programa de recuperación y control para combustible, resguardo de vehículos y los que se requieran para la optimización de los mismos y su correcta utilización en la CEAJ, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Comisión
6.	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

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

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

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente Licenciatura Económico – Administrativa, Ingeniería Industrial o afín.							
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En: Tiempo estimado:

1. Adquisiciones de bienes y servicios	1 año
2. Manejo de Personal	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
Paquetería básica Office, manejo estratégico de personal, solución de conflictos.	Capacidad de análisis
Interpretación de leyes y reglamentos.	Trabajo en equipo
Capacidad de negociación, análisis,	Organizado
Redacción	Facilidad de palabra
	Manejo de conflictos
	Habilidad y manejo de resultados



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"> • Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización. 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> • Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales. 	✓		
3 Compromiso	<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 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"> • 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

		3.1 Competencias institucionales (Genéricas)	Sobresaliente	Alto	Medio
	Competencia	Comportamientos esperados			
1	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		✓	
2	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. • Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva • Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos. 			✓
3	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. 			✓
4	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña e implanta métodos de trabajo organizacionales que permiten otorgar poder a los integrantes de su equipo de trabajo y compartir con ellos, tanto los éxitos como las consecuencias de los resultados. • Demuestra confianza en la habilidad de sus empleados para ejecutar tareas en un nivel aceptable de rendimiento. • Da instrucciones detalladas de cómo realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas. 		✓	
5	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. 		✓	

6	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones. • Sigue un proceso de negociación claro. • Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra cierta dificultad para mantener su posición. 			<input checked="" type="checkbox"/>
7	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. • Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la Institución. • Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad. 			<input checked="" type="checkbox"/>
8	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación. • Se adapta por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización. • Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades. 			<input checked="" type="checkbox"/>
9	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas. • Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades. • Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo. 			<input checked="" type="checkbox"/>
10	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. • Genera alternativas de solución para tener mayor assertividad. • Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. 			<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)	Propios del área

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escrivorio, 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

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	2	Planeación y solicitud de informes
2 Indirecta	49	Ejecución

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. Bas. de Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez
Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e
Innovación

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	Secretaría
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

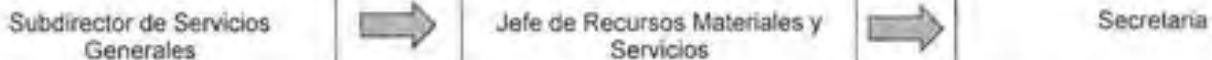
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 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 base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de 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: Apoyo		

6. Principales funciones del Puesto

1	Mantener archivados los registros electrónicos y en papel, asegurando que la información esté organizada y sea fácilmente accesible para recuperarla rápidamente, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2	Redactar y digitalizar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
3	Administrar la agenda del subdirector, asignar citas y atender a los visitantes de la unidad, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
4	Coordinar y dirigir los servicios de la oficina, tal como registros y preparación del presupuesto, para ayudar a los ejecutivos, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
5	Preparar respuestas a la correspondencia que contenga consultas de rutina, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
6	Recibir y filtrar las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a la persona apropiada cuando sea conveniente, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
7	Manejar administración de recarga de gasolina del Parque Vehicular, contribuyendo así al cumplimiento de 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 así al cumplimiento de 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 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 Secretariado Asistido por Computadora

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Herramientas computacionales y telefónicas Tiempo estimado:

1	Conocimiento en archivos y correspondencia	1 año
2	Asistente administrativo	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquetería Office, Escáner, Impresora, Calculadora y Teléfono	Manejo de atención al personal
Facilidad de redacción	Aplicación de métodos de operación
Archivo	Empatía
Manejo de nociones y conceptos administrativos	Organización

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. • 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 emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral 		✓	
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 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. • 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	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. 		✓	
2	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. 		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 			✓
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 			✓
5	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 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 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

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

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Auxiliar Administrativo(SUTCEA)
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

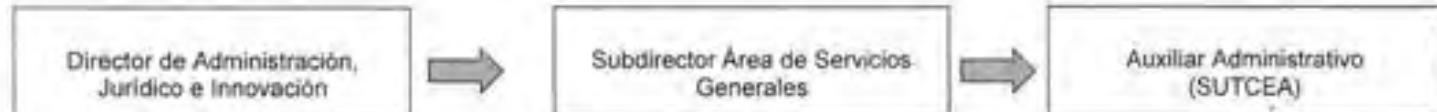
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Realizar actividades administrativas como el registro de datos, la administración de archivo y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento del área, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con las acciones y actividades programadas por el área.

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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Realizar el acomodo del material en los estantes, a fin de evitar el maltrato de los primeros y surtir las solicitudes a las áreas que lo hayan requerido, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
- 2 Entregar de artículos de almacén a los usuarios del Organismo, con la finalidad de brindar una atención oportuna a los requerimientos de los usuarios.
- 3 Revisar los resguardos del área, con la finalidad de llevar un control de los bienes del Organismo.
- 4 Atender la recepción, acomodo y limpieza de archivo del Organismo, con la finalidad de mantener un archivo en condiciones de servicio
- 5 Las demás que le confieren 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

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

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto						
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines								
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto		
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Auxiliar Administrativo	1 año	

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Equipo de Cómputo.	Organización
Paquetería office.	Facilidad de relaciones interpersonales
	Dinamismo y proactividad

9.1 Competencias institucionales (Genericas)

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. 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 emite las organizaciones. Respecta los principios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
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 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 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 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.		
2	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluir las y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 		✓
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 		✓
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 		✓
5	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 oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, impresoras, scanner.
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

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

Voto del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

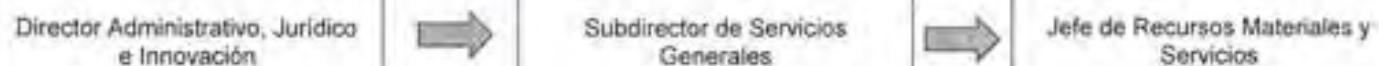
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Servicios Generales
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

Desarrollar los programas de mantenimiento a vehículos e inmuebles, así como de adquisiciones necesarios, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de las áreas que conforman la CEAJ, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de 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 Apoyar en la coordinación de las jefaturas para la correcta atención de los clientes internos y externos, con la finalidad de brindar una atención de calidad a los clientes
- 2 Realizar los programas de mantenimientos a vehículos e inmuebles, con la finalidad de asegurar una óptima operación del Organismo
- 3 Proveer de material y herramientas a las distintas áreas para su funcionamiento, con la finalidad de que cuenten con los insumos necesarios para su operación
- 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

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

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto					
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas o Afín					
Área de especialidad requerida							

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
2	Procesos Administrativos gubernamentales / Control de personal	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
Administración	Analítico
Compras	Innovador
Obra civil	Trabajo integral

9. Competencias

Marque con una (✓) 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 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. • 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. 			✓
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 emite las organizaciones. • Respeta 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. 		✓	

	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		
4	<p>Servicio de calidad</p> <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	<p>Trabajo en equipo</p> <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 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 llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. 		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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 le 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 prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen. 		✓
7	Solución de problemas	<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 plantear una solución. 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	Fondo Resolvente
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	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	3
2	Indirecta	28

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

Voto: Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: C. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Supervisor de Mantenimiento (Edificios)
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

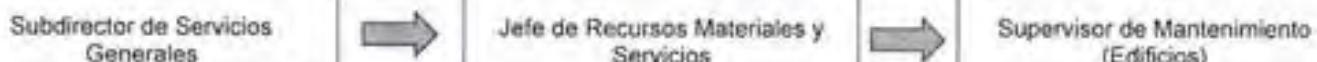
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría 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

Planear, controlar y supervisar los planes de mantenimiento a los inmuebles y equipos auxiliares que se encuentren del Organismo, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de preservarlos en excelentes condiciones de operación.

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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar al personal de mantenimiento y limpieza del Organismo, con la finalidad de cumplir con todas las acciones y actividades de mantenimiento programadas en el Organismo
2	Dar seguimiento a los planes de mantenimiento implementados en el Organismo, con la finalidad de identificar los avances correspondientes
3	Solicitar la contratación de servicios de mantenimiento requeridos por los inmuebles del Organismo, con la finalidad de fortalecer las acciones desarrolladas en el área.
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

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 con conocimientos en electricidad o mecánica					
Área de especialidad requerida							

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Herramientas computacionales y telefónicas		Tiempo estimado:
1	Administración de personal	1 año
2	Mantenimiento de inmuebles	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
Paquetería Office	Organización
Estructuras.	Planeación
Obra civil	Dinámico.

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. • 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 emite las organizaciones. • Respeta 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 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 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 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 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. 		✓	
3 Dominio al Estrés	<ul style="list-style-type: none"> No muestra tensión 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 Autocontrol	<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. 			✓
5 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. 			✓



		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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 prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen. 		✓
7	Solución de Problemas	<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	Escrivorio, archiveros y sillas
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

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	25
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: Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Aseador
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
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

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de mantener en excelentes condiciones las instalaciones de la Comisión.

4. Organigrama

Subdirector de Servicios Generales



Jefe de Recursos Materiales y Servicios



Aseador

5. Tipo de funciones del Puesto

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	

6. Principales funciones del Puesto

- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas, con la finalidad de mantener las condiciones de sanidad e higiene en el Organismo
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Organismo
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, con la finalidad de brindar una atención adecuada a las solicitudes recibidas
- 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

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								
Área de especialidad requerida								



7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	No necesaria	

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
Limpieza a detalle	Organización
Manejo de productos de limpieza	Proactividad
	Disciplinado

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. • 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓



3	Compromiso	<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 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. 			<input checked="" type="checkbox"/>
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. 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. 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. 			<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 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 desempeño de un acontecimiento. Puede identificar las consecuencias que se obtienen 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 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"/>	
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 nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. • Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo qué te 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	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	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

V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilo de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Velador intendente
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 Recursos Materiales y Servicios
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

Realizar actividades de vigilancia en las instalaciones de la comisión, así como realizar la limpieza del equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de mantener las condiciones de higiene y seguridad adecuadas en el Organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Servicios Generales



Jefe de Recursos Materiales y Servicios



Velador intendente



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: Apoyo		

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas, con la finalidad de asegurar las condiciones de higiene necesarias en el Organismo
- 2 Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario, con la finalidad de mantener en condiciones de higiene los sanitarios
- 3 Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, con la finalidad de asegurar la operación de todas las áreas
- 4 Realizar las acciones y actividades vigilancia en el Organismo, con la finalidad de mantener las condiciones de seguridad necesarias en la CEA
- 5 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

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								



Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:

Tiempo estimado:

1 No necesaria

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

Limpieza a detalle

Organización

Manejo de productos de limpieza

Proactividad

Estrategias de seguridad

Disciplinado

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. • 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 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. 			✓



		<ul style="list-style-type: none"> Cuida 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 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 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	Sobreexiste	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. 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. 		✓	
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 controlarlas. Siente 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 consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo. 			✓



		<ul style="list-style-type: none"> 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 imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	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	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

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

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas 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

Va. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilo de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Jardinero
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
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

Mantener en condiciones de limpieza y estética los jardines y áreas verdes del Organismo, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Servicios Generales



Jefe de Recursos Materiales y Servicios



Jardinero



5. Tipo de funciones del Puesto

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		

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada, con la finalidad de mantener en buenas condiciones las instalaciones del Organismo
- 2 Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario, con la finalidad de evitar plagas que afecten las áreas de verde del Organismo
- 3 Realizar la poda en las áreas verdes y en forma general de la CEAJ, con la finalidad de eliminar pedazos o trozos, ramas y residuos repodados que requieran ser retiradas
- 4 Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de funciones
- 5 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

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								
Área de especialidad requerida								



7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Jardinería	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
Maquinas podadoras	Organización
Desbrozadoras	Iniciativa
Tijeras de corte	Dinámico y proactivo

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. • 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procuro desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida 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 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 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 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. 		✓	
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 controlarlas. Siente 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 consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo. 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 imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	Correspondencia, paquetería
5	Otros	Herramientas y máquinas para podar

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

Va. Bo. del Superior Jefe/Equipo Inmediato

Nombre: Lic. Hérmilo de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Supervisor de Mantenimiento (Parque Vehicular)
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

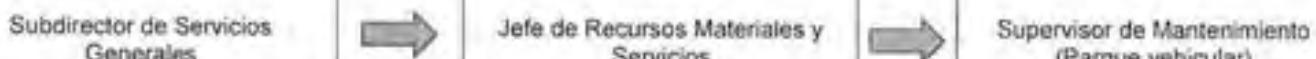
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría 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

Planejar, controlar y supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que conforman el parque vehicular de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de mantener atendidas las necesidades de transporte y movilidad del Organismo

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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	

6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar al personal para la derivación de unidades de transporte del Organismo a los talleres para mantenimiento al parque vehicular, con la finalidad de mantener en excelentes condiciones el parque vehicular.
2	Dar seguimiento y supervisión al desempeño y estado del parque vehicular, con la finalidad de identificar situaciones que comprometan la operación de las unidades vehiculares.
3	Establecer acciones y actividades de mantenimiento al parque vehicular del Organismo, con la finalidad de atender todas las necesidades en la materia.
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

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	2	3	4	5	6	7	
Primaria				Secundaria			Preparatoria o Técnica	
Carrera Profesional no terminada (2 años)	✓			Carrera profesional terminada			Posgrado	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Industrial o Ingeniería Logística y Vehículos o afines.							
Área de especialidad requerida								



7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Herramientas computacionales y telefónicas

Tiempo estimado:

1	Administración de personal	1 año
2	Mantenimiento de vehículos gasolina y diésel	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
Paquetería Office
Mecánica básica gasolina y diésel

Habilidades blandas

Organización

Planeación

Dinámico.

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. 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 emite 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. Aliensa 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 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 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 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 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. 		✓	
3 Dominio al Estres	<ul style="list-style-type: none"> No muestra tensión 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 Autocontrol	<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. 			✓
5 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. 			✓



		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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 prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen. 		✓
7	Solución de Problemas	<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	Escrinorio, 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	Vehículo

11. Supervisión

Linea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	4	Correcta derivación y solicitud de mantenimiento, proceso de pago a proveedores
2 Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1 Oficina	✓
2 Campo	
3 Ambos	

12.2 Disponibilidad

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

12.3 Frecuencia

1 Esporádica	
2 Algunas 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

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Fotografía y Video
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

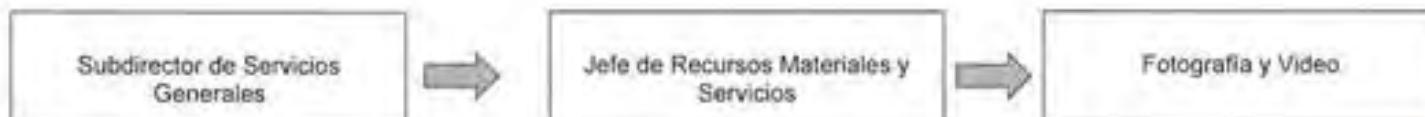
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico; inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Recabar de manera gráfica las acciones Institucionales a través de fotografía y video, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de generar evidencia de las acciones y actividades que desarrolla el 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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

- Realizar cobertura fotográfica durante las actividades del Parque La Libertad que así lo requieran; así como toma fotográfica de la infraestructura u otros, con la finalidad de tener evidencia de las actividades del Organismo.
- Manejar el banco fotográfico del Parque La Libertad y las galerías fotográficas de los eventos, con la finalidad de tener el control de la evidencia gráfica de las acciones del Organismo.
- Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de la jefatura inmediata, con la finalidad de llevar un registro detallado de las actividades y acciones desarrolladas.
- Realizar la edición de Fotografía y Video de las acciones y actividades del Organismo, con la finalidad de generar la evidencia solicitada por el Organismo.
- 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

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
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6 Posgrado	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente Licenciatura en Comunicación, Diseño o Fotografía		
Área de especialidad requerida						



7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Camarógrafo	1 año

7.3 Período 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
Equipo de cómputo	Organización
Paquetería office	Facilidad de relaciones interpersonales
Vídeo y audio	Dinámico
Fotografía	
Edición gráfica	

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. • 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓

3	Compromiso	<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. 		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas. • Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades. • Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía. 		<input checked="" type="checkbox"/>
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. 		<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

5+1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobre todo	Alto	Medio
1 Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir. • Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas. • Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso 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 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. 		<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 enfrenta. 			<input checked="" type="checkbox"/>

		<ul style="list-style-type: none"> Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste 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 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. 		✓
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> 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. Sigue motivando a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo. Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo. 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. 		✓
7	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 los 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	Caja chica para gastos menores
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, impresoras, cámaras de video, cámara fotográfica
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	No aplica
5	Otros	Tripié, Kit de iluminación, Vehículo

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1 Oficina	
2 Campo	
3 Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

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

12.3 Frecuencia

1 Esporádica	
2 Algunas Veces	✓
3 Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

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

13. Firmas de Autorización

V.O. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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	Auxiliar Administrativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

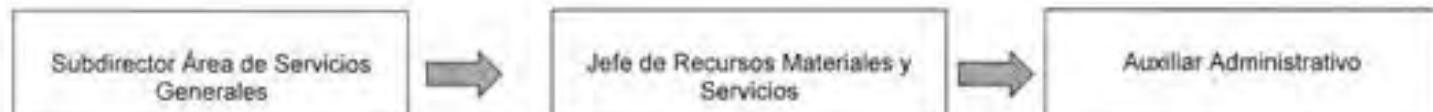
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Realizar actividades administrativas como el registro de datos, la administración de archivo y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento del área, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con las acciones y actividades programadas por el área.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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		

6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar el acomodo del material en los estantes, a fin de evitar el maltrato de los primeros y surtir las solicitudes a las áreas que lo hayan requerido, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2	Entregar de artículos de almacén a los usuarios del Organismo, con la finalidad de brindar una atención oportuna a los requerimientos de los usuarios
3	Revisar los resguardos del área, con la finalidad de llevar un control de los bienes del Organismo.
4	Atender la recepción, acomodo y limpieza de archivo del Organismo, con la finalidad de mantener un archivo en condiciones de servicio
5	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

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

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En: Tiempo estimado:

1	Auxiliar Administrativo	1 año
---	-------------------------	-------

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto:

Habilidades duras	Habilidades blandas
Equipo de Cómputo.	Organización
Paquetería office.	Facilidad de relaciones interpersonales
	Dinamismo y proactividad

3.1 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 soluciónar 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 extrema 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 emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
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 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 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	Satisfactorio	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. • 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. 		✓	
2 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. 		✓	
3 Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 		✓	
4 Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 		✓	
5 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 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 oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, impresoras, scanner.
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

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

12.3 Frecuencia	
1	Esporádica
2	Algunas Veces
3	Permanente

12.4 Postura y Medio Ambiente	
1	Jornada de manera cotidiana

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

13. Firmas de Autorización



V.O.B. del Superior Jerarquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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 Quijones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Servicios
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

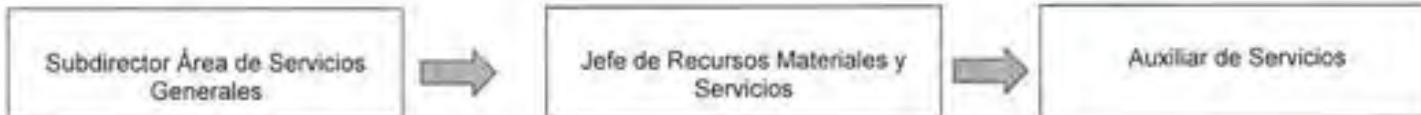
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Realizar las actividades de mantenimiento correspondientes a la infraestructura e instalaciones de la CEAJ, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Comisión.

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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las distintas áreas de trabajo
2	Asegurar la existencia de materiales e insumos, para la reparación y mantención de obras menores, con la finalidad de garantizar las acciones de mantenimiento programadas por el área
3	Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia al interior de la CEAJ, con la finalidad de mantener condiciones de seguridad para la operación 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

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										
Área de especialidad requerida										

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En: Tiempo estimado:

1	Albañilería, Electricidad, fontanería, pintura, etc.	1 año
---	--	-------

7.3 Período 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
Albañilería	Iniciativa
Electricidad	Dinámico
Fontanería	Innovador
Pintura	Proactivo

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. 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 emite 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"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 		
4	Servicio de calidad	<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 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 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. 		✓	
2 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. 		✓	
3 Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 		✓	

4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 			<input checked="" type="checkbox"/>
5	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 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	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	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.B. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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

J

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Almacenista
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4. Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

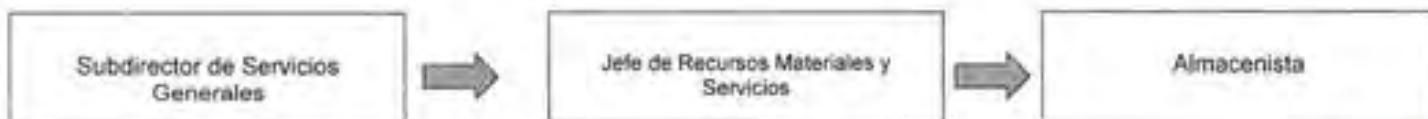
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Recibir, generar contra recibo, acomodar y entregar la mercancía que ingresa al almacén, así como mantener limpia las áreas de trabajo, con base en el manual de procedimientos y operación del almacén a fin de contar con un control actualizado de los bienes e insumos del almacén, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de este organismo.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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		

6. Principales funciones del Puesto

1	Recibir y verificar el material enviado por los proveedores para que estos se entreguen correctamente conforme a la orden de compra, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2	Revisión de facturas de recibidas y emitidas por el Organismo a fin de que los datos para el registro sean los correctos, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
3	Generar contra recibo del mercancía recibida por el Organismo, con el fin de cumplir con el procedimiento establecido para la recepción de mercancía
4	Captura de entradas y salidas de mercancía del almacén del Organismo, con la finalidad de mantener un control de recursos materiales del Organismo
5	Realizar el acomodo del material en los estantes y la captura de facturas en el sistema correspondiente, a fin de evitar el maltrato de los primeros y surtir las solicitudes a las áreas que lo hayan requerido
6	Entregar de artículos de almacén del Organismo a los usuarios cuando corresponda, con la finalidad de cumplir con las entregas correspondientes
7	Elaborar reportes de entradas y salidas de mercancía del almacén del Organismo, con la finalidad de llevar un control documental de la operación del almacén
8	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

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								
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Almacenista	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
Administración de almacenes	Organización
Equipo de Cómputo.	Facilidad para las relaciones interpersonales
Paquetería office.	Dinamismo y proactividad

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. • 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 emite 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"> • Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			✓
4	Servicio de calidad	<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 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	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.		
2	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. 		✓
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 		✓
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 		✓
5	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 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 oficiales, entre otros)	Facturas.

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina
3	Telefonía: (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	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista de Control Patrimonial
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

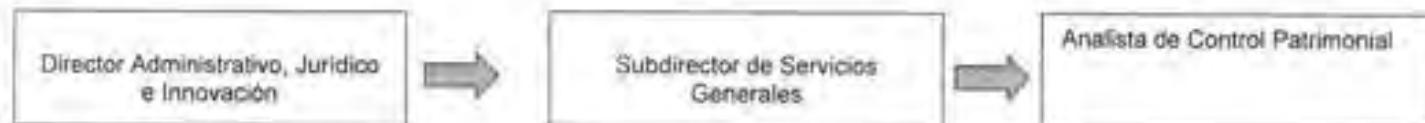
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Servicios Generales
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Analizar y coordinar las labores de registro y control de bienes patrimoniales, bienes materiales y archivo de concentración, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de 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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Analizar la información que alimenta los sistemas de control patrimonial del Organismo, con la finalidad de que éstos operen adecuadamente
- 2 Conciliar la información patrimonial con contabilidad (altas, bajas y depreciaciones de activo no circulante), con la finalidad de llevar un control armónico del patrimonio del Organismo
- 3 Organizar al personal para las diferentes actividades (actualización de resguardos, entregas-recepción, baja de bienes, cambio de bienes), con la finalidad de cumplir con las acciones programadas por el área
- 4 Dar atención y respuesta a las auditorías (internas y externas) practicadas al Organismo, con la finalidad de brindar la información requerida por los entes fiscalizadores
- 5 Elaborar reportes analíticos de la depreciación y adiciones al activo no circulante, con la finalidad de brindar información pertinente para la toma de decisiones
- 6 Participar en las entregas-recepción de personal de baja del Organismo, con la finalidad de que éstas cumplan con el proceso correspondiente
- 7 Mantener actualizada la información en las diferentes plataformas de Transparencia, tanto estatales como federales, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades en materia de transparencia y rendición de cuentas del Organismo
- 8 Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así con el cumplimiento de 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 estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto							
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines					Preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial, o afín				
Área de especialidad requerida									

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto		
Experiencia En:		Tiempo estimado:		
1	Analista de bienes patrimoniales	1 año		
2	Labores Contables o de Auditoría Interna o Administrativas en general.	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
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Organización
Equipo de Cómputo.	Planeación

Paquetería office	Supervisión
Documentos aplicables expedidos por el CONAC	Manejo de conflictos

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. 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 emite 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"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			✓
4	Servicio de calidad	<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"> 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	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. 		✓	
2	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. 		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 		
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 		✓
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 		✓
5	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 plantear una solución. 		✓
6	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Se caracteriza por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad. Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos. Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento. 	✓	
7	Digital	<p>Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. 		✓

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)	Facturas.

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, impresoras, scanner.
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0
2	Indirecta	4 Recepción y entrega de bienes, expedición de contra-recibos, actualización de resguardos, Alta y baja de bienes, recepción y control de Archivo.

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

Voto del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hernán de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General Administrativo 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	Recepcionista
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

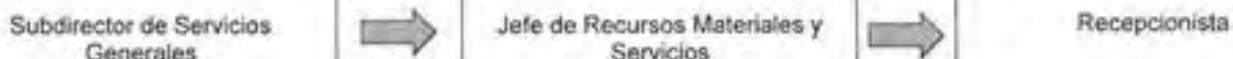
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Atender de manera puntual y oportuna las necesidades surgidas en el área de recepción, tanto con los visitantes a las instalaciones como con el personal interno, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con las actividades y acciones programadas por el área.

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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

1	Administrar la recepción de llamadas telefónicas y canalización de éstas a su respectivo departamento, con la finalidad de que sean atendidas todas las solicitudes o requerimientos recibidas por el Organismo
2	Actualizar el libro de visitas al Organismo, con la finalidad de llevar un seguimiento puntual de las entradas y salidas de personas del Organismo.
3	Realizar trabajos de registro y/o reporte que requieran de redacción variable, con la finalidad de cumplir con las actividades del otra hacia con otras dependencias.
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**

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 sustancial (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Licenciatura o carreras afines		Preferentemente Carrera Técnica Secretariado Asistido por Computadora						
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Herramientas computacionales y telefónicas Tiempo estimado:

1 Áreas Administrativas	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
Paquetería Office	Organización
Equipo de cómputo	Sociales
Protocolos de atención a llamadas y visitantes	Dinámico.

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. • 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 emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
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. 			✓

	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 		
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 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 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. 		✓	
2 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. 		✓	
3 Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 			✓
4 Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. 			✓



		<ul style="list-style-type: none"> Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 		
5	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 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 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	No aplica
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línes 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

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Auxiliar de Servicios Generales Fotocopiado
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

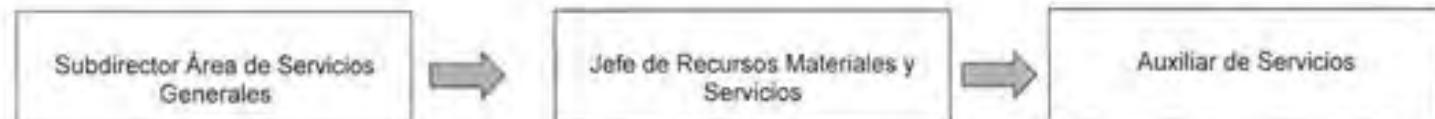
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Realizar actividades administrativas como clasificación y compaginación de documentos, el registro de datos, auxiliar en funciones administrativas y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento del área, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con las acciones programadas por el área.

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: Apoyo		

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Fotocopiar, escanear y/o engorgolar documentos propios del área, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las acciones programadas por el área.
- 2 Verificar que la impresora y la fotocopiadora cuenten con lo necesario para su funcionamiento, con la finalidad de contribuir en la operación del área.
- 3 Auxiliar en funciones administrativas y llevar la relación de usuarios internos y externos del Organismo, con la finalidad de llevar un control del proceso
- 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

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

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:

Tiempo estimado:

1	Fotocopiado y engargolado	6 meses
---	---------------------------	---------

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
-------------------	---------------------

Equipo de cómputo	Organización
Paquetería office	Facilidad de relaciones interpersonales
Fotocopiadoras y escáner	Dinámico

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. 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 arrastra 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"> Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			✓

4	Servicio de calidad	<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 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	Bajo	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. • 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. 		✓	
2	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. 		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> • Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea. 		✓	
4	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas. 		✓	

5	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 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 oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de Oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, impresoras, scanner,
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
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	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Permanente	
12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Caminando	
3	Sentado	
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Voto del Superior Jurídico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilo de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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

13. Firmas de Autorización

Voto del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilo de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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	Chofer Mensajero
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Recursos Materiales y Servicios
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 los traslados del personal del Organismo, así como de la documentación e información oficial, recolección de bienes y productos de servicios contratados, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de las acciones y actividades programadas por el Organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Servicios Generales



Jefe de Recursos Materiales y Servicios



Chofer Mensajero



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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

- Realizar los traslados de personal, y todo actividad encomendada, bajo los estándares de seguridad establecidos en el Organismo, con la finalidad de cumplir con las acciones y actividades programadas por el Organismo
- Mantener en excelentes condiciones de seguridad e higiene el vehículo asignada para el desahogo de funciones, con la finalidad cumplir con las acciones solicitadas por personal del área
- Realizar labores de mensajería en los diferentes módulos, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
- 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

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	✓	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		7 Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
Licenciatura o carreras afines							
Área de especialidad requerida							

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:

Tiempo estimado:

1 Conductor

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

Mantenimiento preventivo de vehículo

Organización

Operación de vehículos de tipo estándar y automático

Facilidad de relaciones interpersonales

Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso y conocer el reglamento de tránsito.

Dinámico y proactivo

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. 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓
3	Compromiso				✓



	<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 empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Sé 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 (✓) al 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. 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. 		✓	
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 controlarlas. Siente 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 consecuencias que se obtienen en el cumplimiento correcto de su trabajo. 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 imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

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

Va. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hérmilo de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

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	Jefe de Compras Gubernamentales.
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Servicios Generales.
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

Planejar, coordinar y realizar las adquisiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de las áreas requirentes, que sean registradas a través del Sistema de Administración Financiera "SIAFI" de la CEAJ, con la finalidad de verificar las condiciones solicitadas y que la calidad en su adquisición sean las idóneas para su óptimo aprovechamiento, con base en los lineamientos y normatividad aplicable.

4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación



Subdirector de Servicios Generales.



Jefe de Compras Gubernamentales.

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 Atender, analizar y realizar los procesos de adquisición de los bienes y/o servicio solicitados por las Áreas Requirentes, con la finalidad de verificar que cumplan con todos los criterios necesarios para su validación
- 2 Coordinar las acciones pertinentes con las diversas Áreas Requirentes, con la finalidad de que cumplan con los tiempos establecidos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios
- 3 Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y/o servicios conforme a las necesidades de las Áreas Requirentes, con la finalidad de que se lleven a cabo
- 4 Establecer medidas de mejora continua, tendientes a la formulación de procesos de adquisición que se lleven a cabo de manera eficiente, con la finalidad de agilizar el proceso
- 5 Coordinar las actividades de los Comités de Adquisiciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, apoyando a la elaboración de las Actas al Secretario Ejecutivo y Presidente en los procedimientos de Adquisición y/o Enajenación de Bienes y/o Servicios, con la finalidad de llevar el seguimiento correspondiente
- 6 Dirigir y supervisar al personal a su cargo, con la finalidad de cumplir en el logro de los objetivos propios de la Jefatura y que los trabajos se realicen en tiempo y forma
- 7 Establecer, ejecutar y supervisar el plan anual del departamento y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de dicho plan anual
- 8 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

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

7.1 Escolaridad:

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

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

Licenciatura o carreras afines Preferentemente Licenciatura en Contabilidad / Licenciatura en Comercio Internacional o afines

Área de especialidad requerida

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:

Tiempo estimado:

2	Técnico Especializado en Compras / Contador / Jefe de Compras	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

Conocimientos de conceptos de compras gubernamentales	Desarrollo de personas
Manejar los sistemas de cómputo	Prevención de contingencias
Manejo adecuado del lenguaje oral y escrito	Capacidad de supervisión
Conocimiento y aplicación de conceptos de almacén	Planeación
Aplicación del clasificador por objeto del gasto	Manejo de conflictos
	Organización



9. Competencias

Marque con una (✓) 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 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. • 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. 			✓
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 emite 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 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"> • 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 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 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. 		✓	
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 le 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 prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen. 		
7	Solución de problemas	<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 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	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	Fianzas originales derivadas de cumplimientos de contratos.

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, silla, archivero, aire acondicionado.
2	Equipo de cómputo	Equipo de cómputo de escritorio, Scanner, impresora.
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	Actividades de acuerdo a las funciones que desarrolla, en la Jefatura, procesos de compra y demás funciones que les son delegadas, de acuerdo a las necesidades de la Jefatura y/o Subdirección de Servicios Generales.
2	Indirecta	No aplica

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			

12.2 Disponibilidad

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

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

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

13. Firmas de Autorización

V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: C. Hermilio de la Torre Delgadillo.

Cargo: Subdirector de Servicios Generales.

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 Quilones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Comprador
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

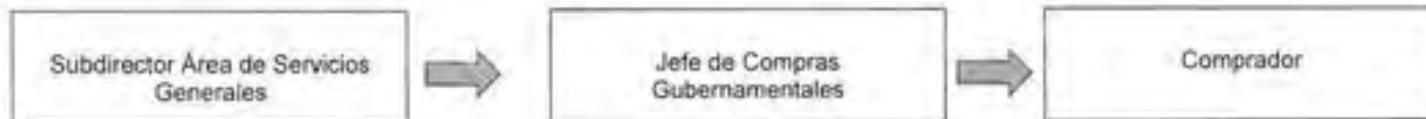
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Compras Gubernamentales
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo el control y gestión de las solicitudes de bienes y/o servicios solicitados por las áreas del Organismo, con apego a las normas y lineamientos aplicables en materia de Compras Gubernamentales, con la finalidad de cubrir las necesidades del Organismo y mantener la operación del mismo.

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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Alender las solicitudes de bienes y/o servicios recibidas en el área, con la finalidad de cubrir las necesidades identificadas por las áreas.
- 2 Dar el seguimiento a las solicitudes recibidas de parte de las áreas del Organismo, con la finalidad de apoyar en el inicio hasta la conclusión del proceso.
- 3 Elaborar y proponer los proyectos de adquisición mediante el proceso correspondiente de acuerdo a la Normatividad aplicable, con la finalidad de que sean aprobados por las autoridades competentes.
- 4 Realizar los comunicados oficiales que sean necesarios en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, con la finalidad de mantener una comunicación efectiva durante el proceso.
- 5 Apoyar y elaborar los documentos derivados de los procesos de Adquisición, con la finalidad de cumplir con los acuerdos tomados durante dichos procesos.
- 6 Llevar el control sobre el fondo revolvente asignado y autorizado por el Superior Jerárquico del Jefe Inmediato, con la finalidad de que su ejercicio sea apego a las disposiciones establecidas por el Organismo.
- 7 Apoyar en el llenado de los formatos que me sean asignados para atención de las diversas plataformas de transparencia, brindando el seguimiento adecuado para su atención, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencias y rendición de cuentas.
- 8 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.

7. Perfil del Puesto

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

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

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	✓
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6 Posgrado			
Licenciatura o carreras afines				Preferentemente Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Contaduría Pública.				
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Compras en Gobierno,	1 año
2	Contabilidad,	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
Equipo de cómputo	Planeación
Paquetería office	Facilidad de relaciones interpersonales
Expresión oral y escrita	Dinámico
Manejo de los diversos sistemas informáticos internos de la institución.	Organización



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 Adaptableidad	<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. 			✓
2 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. 			✓
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"> • Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas. • Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades. • Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía. 	✓		
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.

9-1. Competencias Institucionales (Genéricas).

Competencia	Comportamientos esperados	Supresante	Alto	Medio
1 Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir. • Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas. • Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos. 		✓	
2 Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso 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. 		✓	
3 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. 		✓	
4 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 controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste 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 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. 		✓	
6 Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. • 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 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 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 los 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	Caja chica para gastos menores
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, impresoras, scanner.
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
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

12.3 Frecuencia	
Si	✓



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

Voto del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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 Quifiones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

/DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Compras
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

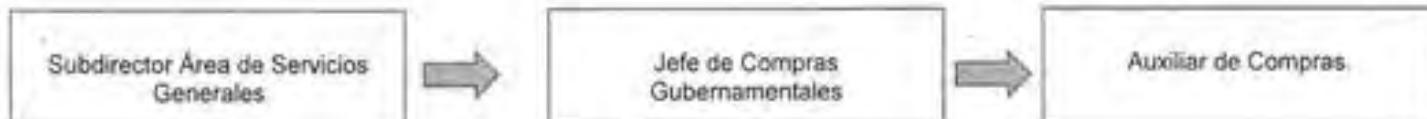
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Compras Gubernamentales.
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377

3. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo los procesos correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados, con la finalidad de cubrir las necesidades de las áreas requirentes, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de 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: Apoyo	

6. Principales funciones del Puesto

- 1 Apoyar en dar seguimiento y atender las solicitudes de bienes y/o servicios que me sean asignadas con la finalidad de cubrir las necesidades de las áreas requerentes, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
- 2 Elaborar y proponer los proyectos de adquisición mediante el proceso correspondiente, con la finalidad de que éstos cumplan con todos los criterios necesarios para su cumplimiento efectivo
- 3 Archivar y llevar el control de la correspondencia emitida y recibida, de manera física y electrónica, correspondiente a los procesos de Licitación ante Comité de Adquisiciones, con la finalidad de llevar un control documental de dichos procesos.
- 4 Llevar el control de los documentos de Minuta y Actas derivadas en el Comité de Adquisiciones, con la finalidad de cumplir con los procesos correspondientes
- 5 Proporcionar la información correspondiente al área de Transparencia, que me sea asignada, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas
- 6 Apoyar en dar de alta proveedores en el Sistema SIAFI., con la finalidad de que éstos puedan proveer los bienes y servicios que el Organismo requiera.
- 7 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**

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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								
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Compras en gobierno.	1 año
2	Auxiliar contable.	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
Equipo de Cómputo.	Planeación
Paquetería office.	Orden
Manejo de los diversos sistemas informáticos internos de la institución	Capacidad de observación
Expresión oral y escrita	
Aplicación del clasificador por objeto del gasto	
Archivo y clasificación de documentos	

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. • 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			✓
3	Compromiso	<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"> • Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas. • Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades. • Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía. 	✓		
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

3+5.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alt.	Media
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir. • Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas. • Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos. 		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso 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. 		✓	
3	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. 		✓	
4	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 controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste 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 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. 		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. • 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 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 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 los mejores resultados para la dependencia. • Mejora o 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 oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, impresoras, scanner.
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

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

Voto del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Hermilio de la Torre Delgadillo

Cargo: Subdirector de Servicios Generales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director 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