

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN DE SOCIALIZACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL

INDICE

José Enrique Pelayo Ruíz Subdirector de Socialización y Contraloría Social

Yolanda Leticia Núñez Miramontes Secretaria

Carolina Ramírez Silva Analista PRODER

María del Carmen Maya Legorreta Auxiliar Administrativo

Victor Antonio Figueroa Vargas Trabajador Social

Martin Fernando Pelayo Valadez Trabajador Social

Roberto Maldonado Vega Trabajador Social

Ma. De Los Ángeles González Castillo Trabajador Social

Alfonso Navarro Martín Del Campo Trabajador Social

Fernando Oroz Bitar Trabajador Social

Rodolfo Enrique Montaño Gómez Trabajador Social







Ariel Joseph Montoya García Trabajador Social

Helios Alexander Santillán Valencia Trabajador Social

Eliseo Pérez Ávila Trabajador Social

Sergio Campos Romero Trabajador Social

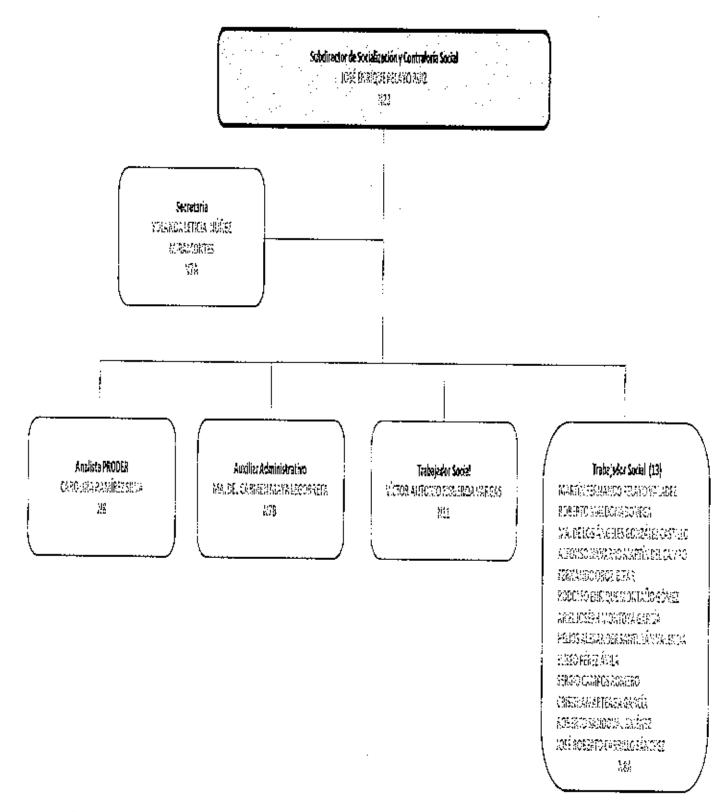
Cristhian Arteaga García Trabajador Social

Roberto Sandoval Jiménez Trabajador Social

José Roberto Carrillo Sánchez Trabajador Social











	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Subdirector de Socialización y Contratoria Social
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	2. Información General del Puesto Director Técnico
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2 3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Vincular los niveles de gobierno y ciudadanía para la implementación de mecanismos de participación ciudadana en los programas de construcción de infraestructura hidráulica, generando un modelo de derechos y compromisos que permitan el involucramiento de manera activa y organizada de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes para contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y eficiencia.

4. Organigrama

Director General



Director Técnico



Subdirector de Socialización y Contratoría Social







	Marque con una (√) el tipo d	e funci	ón que realiza el puesto
	Dirección		Auditoria
√	Mando		Manejo de fondos o valores
1	Coordinación		Control de adquisiciones
√	Supervisión		Almacenes e inventarios
✓	Inspección	1	Asesoría
√	Vigilancia		Consultoria
	Fiscalización		Investigación científica

	6. Principales funciones del Puesto
1	Socializar las obras de Infraestructura Hidráulica ejecutadas por la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
2	Llevar a cabo la Atención Social y Participación Comunitaria en Zonas Rurales, de acuerdo a lo establecido en los programas federales.
3	Promover y desarrollar la Contraloria Social en las obras ejecutadas por la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
4	Dirigir la elaboración de Diagnósticos participativos en las comunidades donde se pretende realizar infraestructura, para verifical la factibilidad social y obtener información relacionada con los beneficios de las obras para integrar los programas de inversión.
5	Promover la sustentabilidad de los sistemas en comunidades rurales, a través de la participación ciudadana mediante comités de sostenibilidad, capacitación, asesoria y seguimiento.
6	Coordinar y programar las acciones de capacitación a la población beneficiada en aspectos de salud, medio ambiente saneamiento básico, cuidado del agua, administración, operación y mantenimiento de los servicios en comunidades consideradas en el programa rural.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.







			7.	Perfil d	lel Pue	sto		
	Describa los	s requerimiento	s ideales de estud	dios aca	démico	s o competencias sus	tantivas pa	ra el puesto
	7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grad					ludios minimo requerio	do para des	arrollar el puesto
1	Primaria	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustitu r
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado		grado académico)
Lıç	enciatura o carreras, afin	es				rentemente Licenciatu Lo afines.	ra en Derec	cho, Licenciatura en traba
Áι	ea de especialidad requer	rida						

	7.2 Experiencia Indique la experiencia estim		mada para el desempeño del puesto		
	Expe	riencia En	Tiempo estimado:		
1	Programas de invers de operación	ión en Obra Pública y sus reglas	1 año		
2	Atención a entes fiso gasto público	calizadores y comprobación de	1 año .		

7.3 Penoc	lo de incorporación al Puesto	
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilid	ades del Puesto
Indique las habilidad	les requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de sistemas informáticos a nivel intermedio/ avanzado	Desarrollo y manejo de personal
Ley y reglamentos vigentes	Planeación y priorización de actividades
	Capacidad de gestión y supervisión.
	Manejo de conflictos







1

2

3

4

Servicio de calidad

Trabajo en equipo

9. Competencias Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado 9.1 Competencias institucionales (Genéricas) Competencia Comportamientos esperados Sobresaliente 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 Adaptabilidad 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. Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los tineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. Comportamiento ético: 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. Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. · Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logra de los objetivos Compromiso · Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la

consecución de los objetivos comunes.

otorgar un servicio a la comunidad.

sin esperar nada a cambio.

Muestra una actitud positiva y empética al momento de

Se caracteriza por resolver los problemas de los demás,

 Tiene sensibilidad y empatia ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás,

 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.

 Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con

atendiendo y dando solución a sus problemas.

responsabilidad y valores compartidos.

colaborando con flexibilidad para lograr resultados.







144		9.2 Competencias del puesto (específicas)			
		comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (_	
1	Darminio del Estres	Comportamientos esperados - 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.	Sobresallente	Alto	Medic
2	Solucion de Problemas	 Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución. 			1
3	Liderazgo	 Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su enforno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente. 		1	
4	Iniciativa	 Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas. 			~
5	Control de Actividades	 Posee capacidad para establecer mélodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		1	
6	Digital	 Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 			~
7	Ponsamiento Conceptual	 Reconoce los origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. Define prioridades para tograr 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. 		•	_ <







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

			11. Supervisión
Linea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	14	Trabajo social, administrativo, secretarial
2	Indirecta	0	No aplica

N M	12.	Condiciones de	trabajo		
	Marque con una (✓) las	condiciones de tra	bajo correspondier	ites al puesto	
12.1 Lu	igar de Trabajo				
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	1	1		
12.2 Di	sponibilidad				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	V	No	
12.3 Ft	recuencia				
1	Esporádica				
2	Algunas Veces	1			
3	Permanente			_	
DISTRICT OF	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	SINTER TOTAL CONTRACTOR	SCHOOL STREET	PRINTED WASHINGTON TO THE	CONTRACTOR OF STREET







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

	13. Firmas de Autorización	
		1
21	the	AVA -
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Ernesto Marroquin Álvarez	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo Director Técnico	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo, Director Administrativo, Jurídico e Innovacion
Fechal agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha agosto 2021







	4 Date de Adresia Ma
1.1 Puesto	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Trabajador Social
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto					
2.1 Puesto del superior jerarquico inmediato	Subdirector de Socialización y Contraloría Social				
2.2 Categoria 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

Gestionar y coordinar programas federalizados en campo, elaborar diagnósticos de factibilidad social para obra pública de agua, drenaje y saneamiento, así como implementar, vigilar y dar seguimiento a la Contraloría Social conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, con la finalidad de aplicar los recursos federales disponibles asignados, atendiendo las necesidades diagnosticadas, garantizando la correcta aplicación de los recursos a las obras destinadas, así como la funcionalidad y calidad de las mismas, beneficiando a los usuarios para aumentar su calidad de vida a los habitantes del Estado.

4. Organigrama Subdirector de Socialización y Contraloría Social Trabajador Social







DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. JURIDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Perfil de Puestos

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

	6. Principales funciones del Puesto
1	Gestionar, con autoridades municipales, locales y futuros beneficiarios la factibilidad social de obras subsidiadas con recursos federales.
2	Realizar trabajo de campo y de contratoria social, antes, durante y después de una obra.
3	Elaborar diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social, así como también actuar como enlace entre la CEAJ y CONAGUA, Contraloría del Estado, secretaria de la Función Pública, Autoridades Municipales, Locales, Comités Pro-Construcción y de Contraloría Social, así como, beneficiarios de tos programas federalizados para facilitar la comunicación, el trabajo coordinado y la Entrega-Recepción de las obras conforme a los lineamientos Estatales y Federales.
4	Elaborar expedientes de trabajo social y contratoría social por obra para mayor control del área.
5	Coadyuvar a la contraloria social, así como realizar monitoreo y verificativo de las condiciones administrativas, operativas y de mantenimiento de las obras construídas con programas federales, de ejercicios fiscales desde 5 años anteriores a la fecha.
6	Capacitar en contraloría social a la población adulta de las comunidades beneficiadas para que tenga conocimiento de los beneficios otorgados.
7	Capacitar cultura del agua y medio ambiente a la población en general de comunidades beneficiadas, servir de enlace y usuario de la plataforma de SICS.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.
_	







			7. Pe	rfil del Pu	sto			
	Describa lo	s requerimiento	s ideales de estudio	s académico	os o competencias :	sustantiv	as pa	ra el puesto
7.1 Escolaridad: Marque con una (🎷) el último gra				CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE			222	
1	Primaria	2 Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	1	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			(puede sustituir grado académico)
Lig	enciatura o carreras afine	=5					- Andrews	A SUCK CHICAGO CONTRACTOR
Áre	a de especialidad requer	rida		Prefe	entemente Técnico	en Prov	vectos	Sociales

	7.2 Experiencia Indique la experiencia es		estimada para el desempeño del puesto
	Exper	riencia En:	Tiempo estimado:
1	Actividades que requ	veran atención personal,	1 año
2	Actividades de apoy	administrativo.	1 año

7.3 Period	lo 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

maridas les riscomagnes redoctions bara et briegro					
Habilidades duras	Habilidades blandas				
Manejo de vehiculos de transporte	Habilidad de habíar en público				
Manejo de equipos de sonido y de proyección	Buena redaccion, ortografia				
Conocimiento de manuales y lineamientos de programas federales y contratoria social	Capacidad de supervisión				
Manejo de paqueferia computacional tanto básica como plataforma de contraloria social	Mediador de conflictos				
Conocimiento general de la gestión del agua en el estado	Planeación y organización				









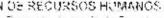
	Marque con u	na (🗸) el nivel requerido para la competencia e indique el co	mportamiento esp	erado	
330		9,1 Competencias institucionales (Genéricas)			
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	 Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			√
2	Comportamiento ético	 Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. Respeta los principios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		1	
3	Compromiso	 Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Atienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		~	
4	Servicio de calidad	 Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. Tiene sensibilidad y empatla ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		~	
9	Trabajo en equipo	 Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			✓

		9.2 Competencias del puesto (específicas			
	Indique las compe	tencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque co	on una (🗸) el niv	el requeri	do
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	 Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión. 	1		









Comisión Estatal del Agua Jalisco

2	Capacidad de Observación	 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	 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 metodologias de calidad y mejora de procesos. 	~	a a
4	Autocontrol	 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	Atencion al Ctiente	 Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual. 	1	
6	Digral	 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. 		~
7	ⁱ niciativa	 Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas. 		~







	10.	Resguardos
	Describa brevemente los resguar	dos. En caso de no aplicar escriba No aplica
N.S.		0.1 Valores
2000	En efectivo	Se maneja efectivo para gastos de viáticos.
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	Se maneja comprobante oficial y/o factura de hospedaje.
		10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, archivero, silla
2	Equipo de cómputo	Laptop, equipo de sonido y proyección
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Radio para trabajo en campo y teléfono fijo en oficina
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	Vehículo de transporte para trabajo en campo.

			11. Supervisión
Line	a de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	Indefinido	Supervisa la vigilancia que realizan los comités de contraloría socia los procesos constructivos de las obras correspondientes.

		12. Condiciones de			AGENTAL STREET
	Marque con una (✓)	las condiciones de tra	bajo correspondier	ites al puesto	
12.1 Lu	gar de Trabajo				12 / 12 / 12 / 12 / 12 / 12 / 12 / 12 /
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	1			
12 D	sponibilidad	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1	No	
12 Fr	recuencia	den 1997 (n. 1997)	Company of the Compan		
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente	✓			







Jornad	a de manera cotidiana	
1	De pie (Sin Caminar)	<u> </u>
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	✓

	13. Firmas de Autorización	
		1
	Col	
on the same	X	
Vo.Bo del Superior Jerarquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: José Enrique Pelayo Ruiz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Socialización y Contraloría Social	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Dargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha agosto 2021	Fecha: agosto 2021







	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 Técnica

2. Información General del Puesto			
Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Socialización y Contraloria Social		
2.2 Categoría del puesto	Base		
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas		
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna		

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el registro, control y archivo de la integración de expedientes con base en la normatividad aplicable, cumpliendo de manera oportuna y eficiente con los objetivos y metas establecidas en la Subdirección.

4. Organigrama

Director Técnico



Subdirector de Socialización y Contraloria Social



Auxiliar Administrativo









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

	. Principales funciones del Puesto
1	Archivar documentación en los expedientes correspondientes, coadyuvando así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2	Atender y realizar llamadas telefônicas a los diferentes municiplos del estado, coadyuvando así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
3	Lievar el control y resguardo del equipo de apoyo para las comisiones, coadyuvando así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
4	Realizar oficios de aviso de visita a los municípios, coadyuvando así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.







		7. Pei	fil del Pue	esto		
Describa lo	s requerimiento	s ideales de estudios	s académico	os o competencias	sustantiv	ras para el puesto
7.1 Escolaridad:	Marque con	una (🗸) el último i	grado de es	tudios minimo requ	endo pa	ra desarrollar el puesto
1 Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o . Técnica	1	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir
4 Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		grado académ.co)
Licenciatura o carreras afin-	es					
Área de especialidad reque	rida		Prefe	rentemente carrera	técnica	en Asistente Administrativo

	7.2 Experiencia Indique la experiencia esti	mada para el desempeño del puesto
0.8	Experiencia Eo:	Tiempo estimado:
1	Conocimientos básicos de contabilidad	1 año
2	Manejo de Office (Excel, Word. Power point)	1 año
ż	Conocimiento y manejo de Excel avanzado (Tablas dinámicas, filtros dinámicos, elaboración de Dashboard, etc.)	1 año
4	Conocimiento básico y manejo de auto CAD	1 año

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

8. Habilidades del Puesto			
Indique las	habilidades requeridas para el puesto		
Habilidades duras Habilidades blandas			
Paqueteria basica de office	Alto sentido de la responsabilidad		
Manejo de Programas para digitalización	Honestidad y capacidades de organización		
	Atención		
	Manejo información física y digital		







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

		9.2 Competencias del puesto (específicas)		
224	Indique las compe	tencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque co	on una (🗸) el niv	el requeri	do
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
ſ	Organización	 Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión. 	√		









2	Capacidad de Observación	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.	1	
3	Desempeño de Tareas Rutinarias	 Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 	✓	
4	Autocontrol	 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 controlarias. Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación 		✓
5	Atención al Cliente	 Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera salisfactoria y estructurada. Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto intérnos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual. 	1	
6	Digital	 Sus habilidades y estitos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunqué 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. 		✓
7	Iniciativa	 Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas. 		✓









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

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

		12. Condiciones de trabajo		- Harrison end		
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto						
12.1 Li	igar de Trabajo					
1	Oficina	1	CHI THE STEEPINGSHIP			
2	Campo					
3	Ambos					
12.2 Di	sponibilidad	Lindred Company and the second				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	1		
2.3 Fr	ecuencia		THE PARTY OF THE P			
1	Esporádica	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O		ALCOHOLOGY CONTRACTOR		
2	Algunas Veces					
3	Permanente					









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

 A COLUMN TO A COLU		
		THE RESERVE TO SERVE THE PARTY OF THE PARTY
		NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, WHEN PARTY AND PARTY AND PARTY AND PARTY AND PARTY AND PARTY AND PARTY.

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: José Enrique Pelayo Ruiz

Cargo: Subdirector de Socialización y

Contralor'a Social

Fecha: agosto 2021

Validación del Director de Recursos Humanos

13. Firmas de Autorización

Nombre LAF, Luis Guillermo Guzmán Ramirez

Cargo Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha agosto 2021

Autorización del Olector General Administrativo o

Nophre: Dr. Alberto Vose Vazquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha agosto 2021







	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Analista PRODER
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto		
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Socialización y Contraloria Social	
2.2 Categoria 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

Analizar la información y documentación derivada de los programas federales de acuerdo a la normativa y lineamentos vigentes con el objetivo de contar con la información para la comprobación de gastos indirectos de los programas, así como la alimentación en el portal de transparencia de los gastos efectuados por los servidores públicos adscritos a la subdirección de socialización y contratoria social

4. Organigrama

Director Técnico



Subdirector de Socialización y Contraloria Social



Analista PRODER









Marque con un	a () el tipo de función que realiza el puesto
Dirección	Auditoria
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inapección	Asesoría
Vigilanda	Consultoria
Fiscalización	Investigación científica
Otros:	

	6. Principales funciones del Puesto
1	Realizar análisis la información y documentación derivada de los programas federales, contribuyendo con los objetivos de la unidad administrativa.
2	Realizar la comprobación de gastos indirectos de los programas, contribuyendo con los objetivos de la unidad administrativa.
3	Subir en el portal de transperencia de los gastos efectuados por los servidores públicos adscritos a la subdirección, contribuyendo con los objetivos de la unidad administrativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos contribuyendo con los objetivos de la unidad administrativa.









			MINE DEVICE	rfil del Pur	3910		學經濟	
	Describa los	s requerimiento	s ideales de estudio:	s académico	os o competencias :	sustantiv	as pa	ra el puesto
7.1 Esco	olaridad:	Marque con	una 🔨 el último	grado de es	tudios mínimo requ	erido pai	ra des	sarrollar el puesto
1 Prir	maria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	~	7	Competencia en materia sustantiva
4	ofesional no la (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		(puede sustitur grado acadéπico)	
Licenciatura o	carreras afine	s						
Área de espec	ialidad requer	ida	A	Prefe	rentemente Carrera	Técnica	en Ç	estion Industrial

PO C	7.2 Experiencia	Indique la experi	iencia estimada para el desempeño del puesto
	Expe	riencia En:	Tiempo estimado:
1	1 Funciones administrativas		1 año

7.3 Period	lo 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 f	nabilidades requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimientos administrativos y contabilidad	Compromiso y responsabilidad
Redacción y ortografía	Espiritu de servicio
Gestión documental	
Manejo de equipo de cómputo y su paqueteria.	-



2





Formato de Perfil de Passit...

		9. Competencias		EIQUE	9.45
	Marque con u	ina (🗸) el nivel requerido para la competencia e indique el co	mportamiento esp	erado	
		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			
N.	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	 Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			1
2	Comportamiento ético	 Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. Respeta los principios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		1	
3	Conspromiso	 Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		1	FO
4	Servicio de calidad	 Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. Tiene sensibilidad y empatia ante las necesidades de la ciudadania y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		· /	
5	Trabajo en equipo	 Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			~

		9.2 Competencias del puesto (específicas			
	Indique las compe	tencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque co	on una (✓) el niv	el requeri	do
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	Organización	 Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión. 	✓		









6	Comisión Estatal del Agua Jalisco
---	--------------------------------------

2	Capacidad de Observación	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 probtema laboral.	1	
3	Desempeño de Tareas Rutinarias	 Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 	1	
4	Autocontrol	 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 		1
5	Atención al Cliente	 Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual. 	~	
6	Digital	 Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 		√
7	Iniciat.va	 Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas. 		✓







12.00	10.	Resguardos		
	Describa brevemente los resguar	rdos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores				
1	En efectivo	No aplica		
2	Cheques al portador	No aplica		
3	Formas valoredas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica		
		10.1 Blenes		
1	Mobiliario	Equipo de Oficina		
2	Equipo de computo	PC y Monitor		
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo		
4	Documentos e información	Propios del área.		
5	Otros	No aplica		

1011			11. Supervisión
Linea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

		12. Condiciones de trabajo		
	Marque con una (✓)) las condiciones de trabajo corresp	condientes al puesto	
12.1 Li	igar de Trabajo			
1	Oficina	1		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2 D	sponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	1
12.3 Fr	recuencia	Charles and the second second		
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			



1





Formato de Perfil de Puesto

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

Vo.Bo del Saperio

Jerárquico Inmediato

Nombre: José Enrique Pelayo Ruíz

Cargo Subdirector de Socia ización y Contraloria Social

Fecha: agosto 2021

13. Firmas de Autorización

Validación del Director de Recursos Humanos

Nombre, LAE, Luis Guillermo Guzmán Ramirez

Cargo, Subdirector de Recursos Humanos

Fecha, agosto 2021

Autorización del Dilector General Administrativo o equivalente

Nombre Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurid co e Innovación

Fecha: agosto 2021







	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Secretaria
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto				
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Socialización y Contraloría Social			
2.2 Categoria del puesto	Base			
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas			
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna			

3. Objetivo General del Puesto

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

4. Organigrama

Director Técnico



Subdirección de Socialización y Contraloría Social



Secretaria









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

	6. Principales funciones del Puesto
1	Atender y derivar personas oficios según sea el caso, para darle seguimiento a los asuntos de las mismas.
2	Llevar el control de los oficios que se realicen en el área y archivar toda documentación contribuyendo al cumplimiento de objetivos
3	Controlar y dar seguimiento a la correspondencia destinada, para su distribución y atención de las áreas correspondientes.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

			7. P	erfil del P	uesto			
	Describa	los requerimie	ntos ideales de estud	ios académ	icos o competencia	as sustan	tivas	para el puesto
	7.1 Escolaridad:	Marque con	una (🗸) el último g	grado de est	tudios mínimo requ	erido par	a des	arrollar el puesto
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	1	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			(puede sustituir grado académico)









			7. Pe	erfil del Pu	esto			
	Describa	os requerimient	os ideales de estudio	os académic	cos o competencias	sustanti	vas p	ara el puesto
	7.1 Escolaridad:	Marque cor	una (🗸) el último	grado de es	tudios mínimo requ	erido par	a des	arrollar el puesto
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	1		Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		. 7	(puede sustituir grado académico)
Lice	nciatura o carreras a	fines					action in the	
Área	de especialidad req	uerida		Prefe	rentemente carrera	técnica e	en Se	cretaria ejecutiva

7.2 Experiencia		Indique la experie	encia estimada para el desempeño del puesto
	Expe	eriencia En:	Tiempo estimado:
1	Secretariado		1 año

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

	8. Habilidades del Puesto
Indique la	s habilidades requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanográfica	Alto sentido de la responsabilidad
Taquigrafia	Honestidad y capacidades de organización
Paquetería Office	Criterio para jerarquizar los asuntos por personas o jefes
	Puntualidad
10	Disponibilidad



1





		9. Competencias			
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
1	Adaptabilidad	 Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 			~
2	Comportamiento ético	 Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 			~
3	Compromiso	 Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 			~
4	Servicio de calidad	 Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 		~	
5	Trabajo en equipo	 Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo. 			~









	Indique las competenci	as y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido	
9030	Competencia		obresaliente Alto	CATALOG STATE
6	Atención al cliente	Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.	~	
7	Desempeño de tareas rutinarias	 Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos. 	~	5
8	Digital	 Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital. 		~
9	Facilidad de palabra	Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.	~	
0	Iniciativa	Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.		1

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

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



1 Mobiliario Equipo de oficina



P





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JURIDICA E INNOVACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Formato de Perfil de Puestos

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

			11. Supervisión
Link	a de Mando	Numero de Personas	Tipo de Trebajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

		12. Condiciones de trabajo		
	Marque con una (✓)	las condiciones de trabajo corre	spondientes al puesto	The State
12 1 1	ugar da Trabajo (2002) 25.5 primina da 1900			
1	Oficina	1	Management of the state of the	
2	Campo			
3	Ambos			
12.21	Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	1
12,31	requencia			
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12 41	Postura y Medio Ambiente			
Jorna	de de menera colidiana			
1	De pie (Sin Caminar)	V		
2	Caminando	1		
3	Sentado	1		
4	Agachándose Constantemente	1		











13. Firmas de Autorización

Vo Bo del Superior Serárquico Inmediato

Nombre: José Enrique Pelayo Ruiz

Cargo: Subdirector de Socialización y Contraloria Social

Fecha: agosto 2021

Validación del Director de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización de Discor General Administrativo o

Nombre Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



