

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO**  
Análisis de puestos

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO A MUNICIPIOS**

**ÍNDICE**

**Organigrama**

**Edgar Said López Saldivar**  
**Subdirector de Servicio a Municipios**

**Elizabeth Valle Valdovinos**  
**Secretaria**

**Héctor Manuel Hernández de la Torre**  
**Geólogo**

**Rogelio Barragán Cervantes**  
**Jefe de Servicio y Apoyo Operativo**

**Gema Elizabeth Iñiguez Rosas**  
**Auxiliar Administrativo SUTCEA**

**Francisco Javier Hernández Fuentes**  
**Operador de Equipo de Desazolve**

**Fernando Carranco Cervantes**  
**Operador de Equipo de Desazolve**

**Gerardo Antonio Sánchez Espinoza**  
**Operador de Equipo de Desazolve**

**Julián Gabriel Lamadrid Mojaras**  
**Operador de Equipo de Desazolve**

**José Juan Chávez Díaz**  
**Ayudante de Desazolve**



Saúl Omar Aguilar López  
Operador de Grúa

Francisco Javier Gutiérrez Robles  
Operador de Grúa

Noé Rodríguez Rodríguez  
Operador de Grúa

Víctor Vera Ramírez  
Operador de Grúa

Alfonso Espinosa Méndez  
Ayudante de Grúa

Luis Guadalupe Flores Alonso  
Ayudante de Grúa

Alejandro Vázquez Rivas  
Ayudante de Grúa

Elias Villalobos Nuno  
Ayudante de Grúa

Jesús Peralta Lamas  
Operador de Vídeo

David Tornero García  
Ayudante de Vídeo

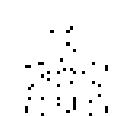
Eduardo Huerta Oviedo  
Jefe de Pozos

Ramiro de Jesús Moreno Ramos  
Auxiliar Administrativo

Juan Ramón Dorado Ramos  
Geólogo

Arath Juan Abelardo Sánchez, Virgen  
Auxiliar Electromecánico

Rubén Ceja Castillo  
Auxiliar Electromecánico



Humberto González Valdez  
Supervisor de Perforación

Operador de Perforación

Jorge Fernando Monchaca Fonseca  
Operador de Perforación

Guillermo Iñiguez De La Torre  
Operador de Perforación

José Villalobos Nuño  
Operador de Perforación

Benjamín Barraza Barragán  
Perforador

Guillermo Iñiguez De La Torre  
Perforador

Rubén Jáuregui Valdovia  
Perforador

Juan Carlos Piña Rodríguez  
Perforador

José Luis Piata Mejía  
Perforador

Ignacio Ponce Gutiérrez  
Perforador

Raúl Ruvalcaba Díaz  
Perforador

Oscar Díaz Díaz  
Ayudante de Perforador

José Jáuregui Nuño  
Ayudante de Perforador

Roberto Masqueda Mosqueda  
Ayudante de Perforador

Francisco Javier Ramírez Guareño



Gobernador | Secretaría de Desarrollo Social | Comisión Estatal para la Atención a las Personas con Discapacidad | Coordinación General de Atención a las Personas con Discapacidad

Ayudante de Perforador

Héctor Ruiz Flores  
Ayudante de Perforador

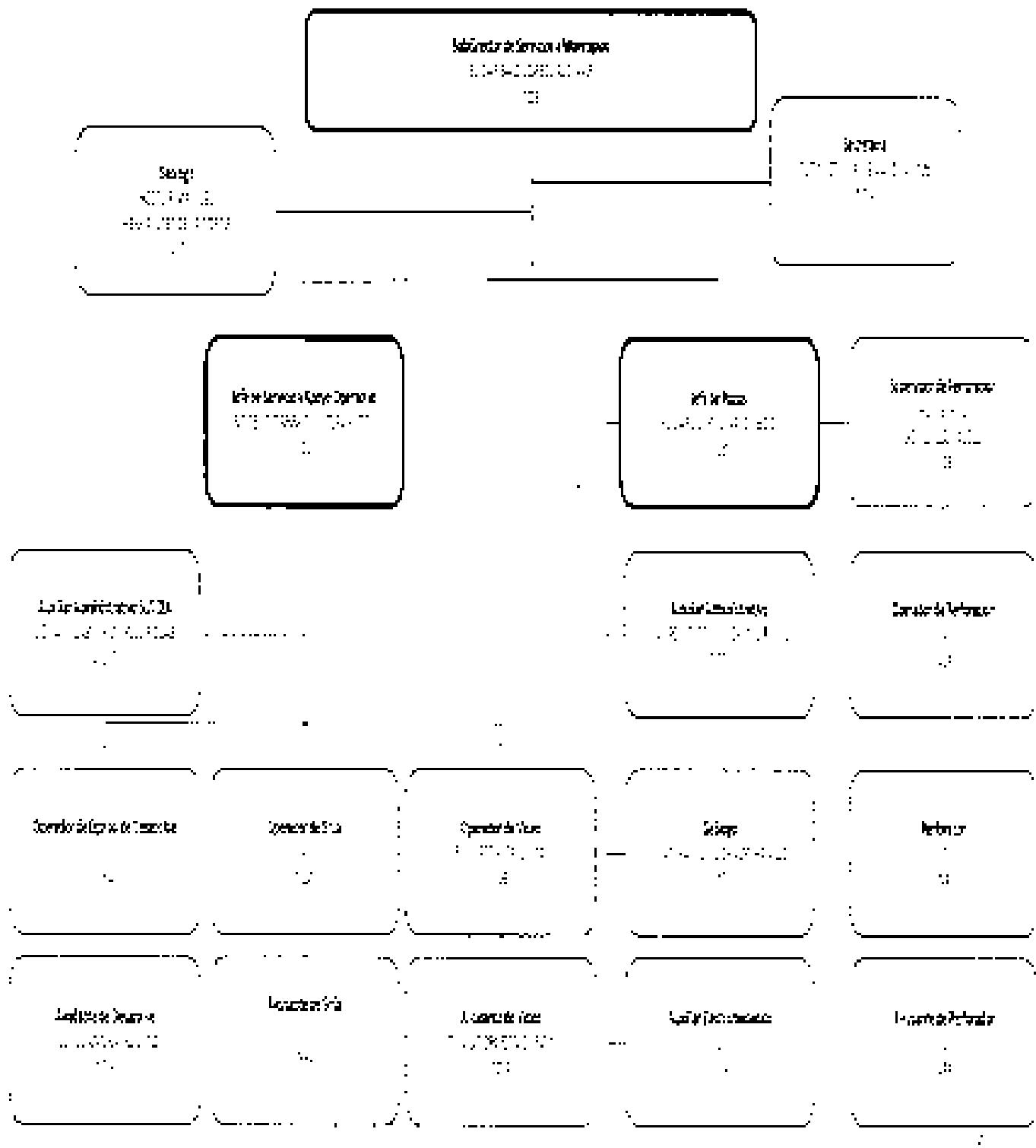
Eliseo Vargas Barboza  
Ayudante de Perforador



Jalisco



2022-07-10 20:00:00 - 2022-07-10 20:00:00



Jalisco



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Subdirector de Servicio a Municipios
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Director General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del supervisor jerárquico inmediato	Director Técnico
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Ubicación del área de trabajo	Avenida Francia 1725 Colón a Moderna

## 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar los servicios de perforación de pozos profundos para agua potable, proyectos de equipamiento electromecánico, supervisión y perforación de pozos profundos para agua potable por contrato, diagnósticos e instalación de equipos electromecánicos de bombeo y bombeo de pozos profundos para agua potable y de equipos en plantas de tratamiento de aguas residuales; así como diversos servicios de apoyo a municipios y mantenimiento a los sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento, con base en los técnicos y normatividad aplicable, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de este organismo.

## 4. Organigrama

Director General



Dirección Técnica



Subdirector de Servicio a Municipios



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una () si es la función que realiza el puesto

Función	Auxiliar
Manda	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoria
Vigilancia	Consultoria
Fiscalización	Investigación disciplinaria
Otro	

### 6. Principales Funciones del Puesto

1.	Revisar y turnar los oficios de solicitud en el sistema de correspondencia que se reciben de los Municipios y Dependencia contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
2.	Coordinar la elaboración de los programas de servicios solicitados por los Municipios, concuerdando cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
3.	Dirigir de manera puntual las solicitudes a las diferentes áreas de la Gerencia de Servicio a Municipios contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
4.	Coordinar con la Dirección de Protección Civil del Estado para la puesta en marcha de servicios en contingencias así como con CONAGUA en el programa anual de obras, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
5.	Supervisar los trabajos de perforación por equipo propiedad de CEA, recibiendo requerimientos y necesidades de los municipios de perforación, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
6.	Evaluación y diagnóstico con apoyo del Liceo de Peces, los mantenimientos preventivos a los equipos y herramientas de perforación, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
7.	Mantener un canal de comunicación permanente con los Coordinadores Regionales para una mejor verificación de requerimientos y necesidades así como recibo y entrega de documentación oficial a los Ayuntamientos contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
8.	Todos demás que le confieran las disposiciones legales de acuerdo auxiliares que sean delegados por sus superiores jerárquicos, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto



Indica los requerimientos deales de este o académicos o competencias sustitutivas para el puesto

7.1 Escalabilidad: Marque con una (✓) en el que grado de estudios más adecuado para desempeñar el puesto

	Primaria	2	Secundaria	3	Prepa. Media o Técnica	7	Competencia en manejo sostenible de agua y desarrollo sostenible
4	Carrera Profesional terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	
Experiencia en carreras aliadas		Prácticamente requerido Civil / Arquitecto / Geólogo					
Área de especialidad requerida							

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Tiempo est. maxo
1.	Experiencia de trabajo de perforación de pozos profundos, equipos de sondeo	1 año
2.	Experiencia de trabajo y coordinación de perforación y rebaje, tareas de pozos profundos.	1 año
3.	Coordinación y ejecución de elaboración técnica para la gestión de recursos ante dependencias Estatales o Federales	1 año

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Equivalencia Oficio	Gestión de riesgos
Legislación en materia de agua, hidrología, geo hidrología, calidad del agua, saneamiento	Responsabilidad
manejo de Sistemas Auto Cada , de Google Earth	Organizació

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

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>- Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> </ul>		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abreza y apunta nuevas vías de solución a los problemas</li> <li>• Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema</li> </ul>		
2	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones entre las unidades jerárquicamente descendiente horizontal y promueve el intercambio respetuoso y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos</li> <li>• Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales</li> <li>• Escucha y comprende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos</li> </ul>	✓	
3	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una amplia visión y continúa el rumbo, a misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado</li> <li>• Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores</li> <li>• Hace uso de su autoridad de forma justa y oportuna</li> <li>• Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso</li> <li>• Favorece la participación, rompiendo sin cuenta los diferentes puntos de vista en el tema de decisiones, fomentando y dando atribuciones a su personal</li> </ul> <p>Reconoce a los empleados con potencia, creando para ellos oportunidades centra y fuera de su especialización</p>	✓	
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información de cara a comprensión de mensajes. Debe favorecer la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder a cambios</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mantener disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica se puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital</li> </ul>		✓
5	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complejas de forma equitativa</li> <li>• Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y apoya con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados</li> <li>• La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario</li> </ul>		✓
6	Penetramiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas interacciones de causa efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> <li>• Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones</li> <li>• Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave a identificar paso</li> </ul>		✓



		a pose sus propias ideas, así como las relaciones causa efecto que se establecen		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e influenciar en un problema, analizando e implementando soluciones que permitan llegar a la solución</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas para solucionar los problemas con los que se encuentra</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puede plantear una solución</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>

## 10. Resguardos

Detalla brevemente los resguardos en caso de incumplir esta normatividad

### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Firmas verificadas (recibos oficiales entre otros)	Propio o su área

### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Escritorio, archivera y silla
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Teléfono fijo o móvil celular teléfono fijo:	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propio o área
5	Otros:	No aplica

## 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	Actividades de la Subdirección a cargo
2	Indirecta	Actividades de la Subdirección a cargo

## 12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo	
1	Oficina



2	Campo				
3	Ambos		✓		
<b>12.2 Disponibilidad</b>					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
<b>12.3 Frecuencia</b>					
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Vcees				
3	Permanente				
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>					
<b>Jornada de manera continua</b>					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente				

### 13. Firmas de Autorización

Via: Dr. Alberto José Vázquez Quiñonez

Nombre: Ing. Ernesto Marroquín Álvarez

Cargo: Director Técnico

Fecha: agosto 2021

Via: Dr. Alberto José Vázquez Quiñonez

Nombre: JAF. Dr. G. Alberto Vázquez

Cargo:

Cargo: Subsecretario de Recursos

Hidráulicos

Fecha: agosto 2021

Via: Dr. Alberto José Vázquez Quiñonez

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñonez

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e

Innovación

Fecha: agosto 2021





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua (CEA), Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Servicio a Municipios
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Durada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

### 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el apoyo a los Municipios del estado de Jalisco y otros Gobiernos locales en el manejo integral de los sistemas de agua potable, crecimiento y saneamiento, así como apoyos emergentes por desastres naturales, con base en las normativas y normatividad aplicables contribuyendo a los objetivos de este organismo.

### 4. Organigrama

Director Técnico



Subdirección de Servicio a Municipios



Jefe de Servicio y Apoyo Operativo

  
  
Jalisco  
Agua para la Vida



### 5. Tipo de Funciones del Puesto

Marque con una (✓) o (x) en la función que realiza el puesto

	Coordinador	Autoridad
✓	Monitoreo	Monitoreo de fondos e valores
✓	Coordinación	Control de actividades
✓	Supervisión	Almacenamiento y envíos
	Inspección	Asesoría
	Vigilancia	Control de stock
	Fiscalización	Análisis y control de calidad
	Otro:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las actividades de vigilancia, monitoreo y control de los sistemas de agua potable, alcantarillado y sistema pluvial, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Emitir el informe técnico de los resultados preventivos de los posibles problemas y accidentes, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Organizar y coordinar los acciones emergentes por contingencias y desastres naturales, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, correspondiendo a las obligaciones de esta unidad administrativa.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos, deseos o deseos académicos o competencias sustentivas 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 Técnica	4	Competencia en materia sustentiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no Técnica (7 años)	5	Carrera profesional técnica	✓	6 Postgrado		
Experiencia o certificaciones		Pueden ser tanto laborales, como técnicas, de investigación, etc.					
Área de especialidad requerida							

7.2 Experiencia		Indique la experiencia necesaria para el desempeño del puesto
	Habilidad o En	Tiempo estimado
1	Categoría de autoridad de agua potable	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Orientación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	Si meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	Si meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Possesión de licencia (permiso)	Responsable
Interpretación de informes	Diagrama
Entendimiento preventivo de los posibles peligros y aclararlos	Manejo de emergencias
Elaboración de documentos de trabajo puesto	Manejo de personas
Señales de mantenimiento y revisión de los sistemas de agua posible alcantillado y saneamiento	Oriente
	Honestidad

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento observado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio	Bajo
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta los tiempos y objetivos para adaptarse a situaciones salvo otras prioridades</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias posibles y deseables en las acciones básicas para agregar valor</li> <li>• Usa información a los cambios que se presentan en el entorno de la organización tanto en forma local como nacional y mundial para interpretarlos</li> </ul>				<input checked="" type="checkbox"/>
2 Comportamiento ético		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización</li> <li>Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales</li> <li>Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales</li> </ul>		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas</li> </ul>		✓
4 Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y amable al momento de brindar un servicio a la comunidad</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, aludiendo y dando soluciones a sus problemas</li> </ul>		✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y espíritu para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversa dinámica</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos</li> </ul>		✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>Aborda y expone nuevas vías de solución a los problemas</li> <li>Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema</li> </ul>		✓	
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede abordar y comunicar en forma clara y oportuna la información requerida por los demás</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas</li> <li>Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de sus tareas</li> </ul>			✓
3 Control de actividades			✓	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Tiene habilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas</li> <li>• Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales</li> </ul>		
	<p>Domino de: <b>estres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el cansancio puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales</li> <li>• En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral</li> <li>• Puede mantenerse centrarse en situaciones problemáticas con niveles internos o externos</li> </ul>		✓
	<p>Iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planeamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico</li> <li>• Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo</li> </ul>		✓
6	<p>Pensamiento conceptual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las raíces y causas de los problemas que percibe identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> <li>• Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>• Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones, así como las relaciones causa-efecto que se establecen</li> </ul>		✓
	<p>Solución de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>• Se desenvuelve bien en situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y formulaciones en los procesos con resultados efectivos</li> <li>• Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consciente en sus objetivos y comunicando claramente la propuesta de solución</li> </ul>		✓

#### 10. Resguardos

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

##### 10.1 Valores

1	En efectivo	Viáculos	
2	Cheques al portador	No Aplica	



3	Fotos validadas (recibos oficiales entre otros)	No Aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Escrinio, mesa y archivadores
2	Equipo de cómputo	PC y impresoras
3	Teléfonos a granel 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	Procesos y avances de actividades en campo
2	Indirecta	Procesos y avances de actividades en campo

### 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	
---	----------------------------	----	---	----	--

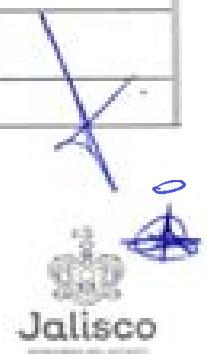
#### 12.3 Frecuencia

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	✓





Va: Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Saíd López Saldívar

Cargo: Subdirector de Servicio a Municipios

Fecha: agosto 2021

### 13. Firmas de Autorización

  
Validación del Subdirector de  
Recursos Humanos

Nombre: Lic. Luis Guillermo Guzmán  
Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos  
Humanos

Fecha: agosto 2021

  
Aprobación 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 Puesto	Jefe de Pozos
2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
3 Dirección general/Centro de Trabajo	Dirección General
4 Dirección de área	Dirección Técnica

## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de superior jerárquico inmediato	Subdirección de Servicios Municipales
2.2 Categoría de puesto	Centenario
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del Área de trabajo	Av. Franklin 1726 Colonia Moderna

## 3. Objetivo General del Puesto

Coordinar el diseño de los Asentamientos Rurales Operadores y Áreas Gobernamentales de Estado de Jalisco, así como elaboración de proyecto de perforación de pozos profundos para agua potable y proyecto de equipamiento e electroneumático, la perforación de pozos perimetral y con equipo propiedad de la OEAJ con base en las reglamentaciones y normatividad aplicables contribuyendo a los objetivos de este organismo.

## 4. Organigrama

Director Técnico



Subdirección de Servicios Municipales



Jefe de Pozos





### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Descripción	Auditoría
✓ Mando	Manejo de recursos e valores
✓ Coordinación	Coordinación administrativa
✓ Supervisión	Administración e orientación
Inspección	Asesoría
Investigación	Orientación
Evaluación	Investigación científica
Otro	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las actividades del personal de la Estación de Pozos con el Director de Agua Servicios Municipales, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Desarrollar el proyecto de perforación de pozos profundos para agua potable y proyecto de equipamiento electromecánico, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Ayudar en las tareas de desarrollo comunitario para elaborar proyecto de perforación de pozos y su mantenimiento entre los miembros de las autoridades Municipales Municipales contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas que sean enajenadas por sus superiores, siempre contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudio al que responde para出任ear el puesto				
1	2	3	4	5	6	7
1 Bachillerato	2 Secundaria	3 Preparatoria	4 Carrera Profesional de Técnico (2 años)	5 Carrera Profesional de Técnico	6 Posgrado	7 Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
Licenciatura en ciencias afines	Preferentemente Ingeniería Geodóso					
Área de especialidad requerida						



7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Liderazgo en proyectos y ejecución de los mismos	1 año
2	Supervisión de personal	1 año
3	Interrelación con autoridades y gerencias	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Práctica en el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquete de Microsoft Office y AutoCAD	Responsable
Interpretación de estudios	Disciplina
Clasificación de materiales de consumo	Manejo de cambios
Ejecución de proyectos de presupuesto	Honestidad

### 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	Alt.	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta críticas y objeciones para mejorar su trabajo o solución de problemas</li> <li>• Responde y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones realizadas para lograr su "objetivo"</li> <li>• Hasta el final a las tareas que se presentan en el entorno de la organización, tanto en su área, local como exterior, pudiendo adaptarse a las situaciones</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>
2 Comportamiento ético		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización</li> <li>• Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales</li> <li>• Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar de mismo modo</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de brindar un servicio a la comunidad</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás,riendiendo y dando solución a sus problemas</li> </ul>		✓
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos tipos</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos</li> </ul>		✓

#### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas</li> <li>• Aborda y reporta nuevas vías de solución a los problemas</li> <li>• Posee habilidad para identificar las componentes importantes de un problema</li> </ul>		✓	<del>X</del>
2 Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás</li> <li>• Agraecha los canales de comunicación: questionarios, formularios e informes, a fin de obtener la información que necesita para la realización de sus tareas</li> <li>• Agraecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de sus tareas.</li> </ul>		✓	<del>X</del>
3 Control de actividades			✓	<del>X</del>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede desarrollar métodos que le aportan beneficio en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados</li> <li>• Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficio en la realización de sus tareas</li> <li>• Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales</li> </ul>	
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas desafiantes como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales.</li> <li>• En algunas situaciones bajo presión, puede responder de forma adecuada y mostrarse neutral</li> <li>• Procura mantenerse equilibrado en situaciones problemáticas con vínculos internos o externos</li> </ul>	✓
5	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y trazar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido critico</li> <li>• Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal</li> <li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo</li> </ul>	✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> <li>• Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones</li> <li>• Puede comprender las situaciones complejas y puntos críticos e identificar paso a paso sus implicaciones, iluminando las relaciones causa-efecto que se establecen</li> </ul>	✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aplica nuevas rutas de solución.</li> <li>• Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>• Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose comprometido en sus ideas y comunicando claramente la propuesta de solución</li> </ul>	✓

## 10. Resguardos

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

## 10.1 Variables



1	En efectivo	Víaticos
2	Cheques al portador	No Aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales entre otros)	No Aplica
<b>10.1 Bienes</b>		
1	Mobiliario	Escritorio, silla y archiveros
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Teléfono (radio celular teléfono fijo)	No aplica
4	Documentos e información	Propio de área
5	Otros	No aplica

**11. Supervisión**

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	Procesos y avances de Perfacción
2	Indirecta	Procesos y avances de Perfacción

**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**

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

### 13. Firmas de Autorización

Va. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Said López Saldivar

Cargo: Subdirector de Servicio a Municipios

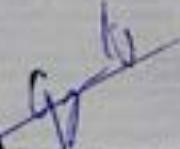
Fecha: agosto 2021

  
Validación del Subdirector de  
Recursos Humanos

Nombre: Lic. 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	Geólogo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Director general/Centro de trabajo	Director General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de superior jerárquico inmediato	Su Subdirección de Servicio a Municipios
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Práxida 1726 Colonia Morelos

## 3. Objetivo General del Puesto

Apostrar en las acciones que surgen en la Subdirección Grupos de acción y respuesta a los problemas propios del área, así como cumplir adecuadamente con los términos establecidos con base en los instrumentos y norma's vigentes o aplicable contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

## 4. Organigrama

Subdirección de Servicio a Municipios



Geólogo





### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Orientación	Auditoria
Mantenimiento	Mantenimiento y/o reparación de equipos y/o maquinaria
Operación	Control de procesos y operaciones
Supervisión	Verificación e inspección
Asistencia	Asesoría
Investigación	Consultoría
Coordinación	Investigación científica
Otro	

### 6. Principales funciones del Puesto

- 1 Realizar evaluaciones Gestión de bocas en los suministros que sean susceptibles de hacer usos preferentes para el consumo de agua potable siendo evaluadas y de acuerdo con lo establecido contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 2 Mantener la explotación de pozos de agua potable en los municipios en donde realizando los procesos necesarios para la instalación de equipos de filtración entre de digresores contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 3 Supervisar, verificación y supervisión de pozo para agua potable en las diferentes municipalidades como también el mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 4 Las demás que le confieran las autorizaciones y facultades así como otras que sean delegadas por sus superiores jerárquicos quedando sujeta a los objetivos de esta unidad administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Descripción de los requerimientos básicos de estudios académicos o competencias sustentativas para el puesto

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

1	Primaria	2	Secundaria	3	Universitaria Técnica	4	Competencias específicas sustentativas que debe poseer el puesto
4	Carrera Profesional de acuerdo a los estados	>	Carrera profesional de acuerdo a los estados	✓	Posgrado		

Licenciatura o equivalente

Profesionalmente competencia en Ingeniería

Área de especialización requerida



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

	Experiencia en:	“Tiempo mínimo”
1	Estudios geológicos	1 año
2	Elaboración de proyectos para perforación de pozos profundos	1 año
3	Supervisión de perforación de pozos profundos	1 año

**7.3 Periodo de Incorporación al Puesto**

Categorización para el puesto	(Cuando comienza)	3 meses
Período de prueba	(Cuando termina)	3 meses

**8. Habilidades del Puesto**

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Interpretación de resultados	Responsable
Conocimiento de materiales de subsuelo	Trabajo en equipo
Elaboración de proyectos de perforación	Organizado



## 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"><li>- Adapta ideas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pautadas para agregar valor.</li><li>- Fija atención a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li></ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"><li>- Su sentido de la legalidad le permite respetar y acatar de acuerdo a lo establecido que rige las organizaciones.</li><li>- Respeto los principios éticos de la dependencia.</li><li>- Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li></ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pone un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de como lograr mejores resultados.</li><li>- Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li><li>- Demuestra respaldo por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li></ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad.</li><li>- Se caracteriza por involucrarse los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li><li>- Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li></ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diferentes límites.</li><li>- Asiste y se compromete con los objetivos del grupo colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li><li>- Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li></ul>		✓	



## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>• Pesa en una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas</li> <li>• Aborda y apunta nuevas vías en solución a los problemas</li> <li>• Pesa habilidad para identificar los componentes importantes de un problema</li> </ul>		✓	
2 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos</li> <li>• Busca y obtiene proactivamente información pertinente para planificar un futuro de éxito</li> <li>• Utiliza su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas</li> </ul>			✓
3 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiene la habilidad de buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes</li> <li>• Adapta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos</li> <li>• Tiene una alta dominio en proponer soluciones originales en función a las necesidades de la situación, pensando en los usuarios internos e externos</li> <li>• Que se la propone organizar en otras fases que quedó pendiente antes.</li> </ul>	✓		
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo</li> <li>• En ocasiones puede mostrarse abierta para oír que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder a cambios</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para oír que las cosas sucedan. Su habilidad analítica puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital</li> </ul>			✓
5 Defensa del interés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada</li> <li>• Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aportar con frecuencia enfoques diferentes a los predominados</li> <li>• La gran cantidad de veces y de las situaciones adversas a las que se enfrenta no le perjudican negativamente en su trabajo diario</li> </ul>		✓	
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las orígenes y causas de los problemas que ve, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> </ul>			✓

  
X Jalisco  
ESTADO DE JALISCO



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones</li> <li>- Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones así como las relaciones causa-efecto que se establecen</li> </ul>		
7	Resolución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede identificar e innovar en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución</li> <li>- Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra</li> <li>- Identifica los elementos claves de un problema y puede diseñar una solución</li> </ul>		✓

## 10. Resguardos

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

### 10.1 Valores

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

### 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	Disponible todo el día	Si	✓	No	
---	------------------------	----	---	----	--

#### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica			
2	Algunas Veces	✓		
3	Permanente			

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

##### Jornada de manera cotidiana

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

### 13. Firmas de Autorización

en 96 de Subdirección Inmediata

Viajación del Subdirector de Recursos Humanos

Autorización del Director General o equivalente

Nombre: Ing. Edgar Raúl López Sánchez

Nombre: Lic. José Guadalupe Gómez Ríos

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Q. Arellano

Cargo: Subdirector Técnico & Universitario

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Cargo: Director Administrativo y de Innovación

Fecha: Agosto 2021

Fecha: Agosto 2021

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 Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1729, Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Atención y apoyo en las necesidades claras que surgen y contribuir al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo a los objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Servicios Municipales



Jefe de Servicio y Apoyo Operativo



Auxiliar Administrativo SUTCEA

### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Divulgación	Audiencia
Muestra	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes o inventarios
Inspección	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Facilitación	Investigación científica
Otros	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Registro y establecimiento de servicios prestados internos, municipales y dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Elaboración y redacción de respuesta de correspondencia, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Digitalización y carga de información, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Envío de correos electrónicos, administración de archivo, control general del archivo del personal, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa .
5	Las demás que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.



**PERFIL DEL PUESTO****7. Perfil del Puesto**

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

7.1 Escolaridad: Marque con una X si el grado de estudio en nimio requerido para desempeñar el puesto

	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	4	Competencias en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	7
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado	7		
Listado algunas carreras admes								
Área de especialidad requerida								

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En	Yérno estimado
1	Paquetería	1 año
2	Archivística	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

3

  
  
Jalisco  
GOBIERNO DEL ESTADO

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de pequeños oficios	Atención al personal
Conocimiento de manejo de archivo	Avenabilidad
alta eficiencia en trabajo bajo presión	Responsabilidad

### 9. Competencias

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

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta técnicas y objetivos para afrontar una situación oolucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de los cambios pasados para agregar valor.</li> <li>• Fija atención a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como exterior y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las normas y cultura de la dependencia.</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de corto lograr mejoras resultados.</li> <li>• Alinea con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas.</li> <li>• Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades.</li> <li>• Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio, no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía.</li> </ul>	✓		
5 Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> </ul>			✓

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	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que surgen.</li> <li>• Distinción trabajar bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para comprobar si el cumplimiento práctico en el desarrollo de un suceso</li> <li>• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento</li> <li>• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral</li> </ul>		✓	
3	Desempeño de Tareas Rituales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades designadas, tiene conocimientos y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos</li> </ul>		✓	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta</li> <li>• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas</li> <li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación</li> </ul>		✓	
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos</li> </ul>		✓	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera sencilla y estructurada</li> <li>• Desarrolla trabajo sumando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradoras y/o compañeros del área actúen de igual</li> </ul>		
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo</li> <li>• Muestra flexibilidad 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 de puesto, que demanda de una agilidad y flexibilidad</li> <li>• Sigue transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Tiene 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</li> </ul>		✓
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y aprende la resolución de nuevas problemáticas</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y distintas que ayudan a lo mejores resultados para la dependencia</li> <li>• Mejora e incrementa los resultados en su puesto bajo otras estrategias.</li> </ul>		✓

#### 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, Scanner
3	Telefonía (voz, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	GPS Satélite, Cámara fotográfica, Vehículo



**11. Supervisión**

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

**12. Condiciones de trabajo**

Marque con una "X" las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

**12.1 Lugar de Trabajo**

1 Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Autónomo	<input type="checkbox"/>
3 Teletrabajo	<input type="checkbox"/>

**12.2 Disponibilidad**

1 Disponibilidad Total o Casi Total	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	----	----	-------------------------------------

**12.3 Frecuencia**

1 Esporádica	<input type="checkbox"/>
2 Algunas Vezes	<input type="checkbox"/>
3 Recurrente	<input type="checkbox"/>

**12.4 Postura y Medio Ambiente**

Jornada de manera cotidiana

1 De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>
2 Caminando	<input type="checkbox"/>
3 Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Agachándose Constantemente	<input type="checkbox"/>

**13. Firmas de Autorización**

Voto del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Gutiérrez Seda  
Cargo: Subdirector Servicios Municipales  
Fecha: 07/07/2021

Validación del Director de Recursos Humanos

Nombre: AL. Luis G. Armando Gómez Ruiz  
Cargo: Subdirector de Recursos Humanos  
Fecha: 07/07/2021

Autorización del Director General Administrativo o su equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones  
Cargo: Director General Administrativo o su equivalente  
Fecha: 07/07/2021



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Ayudante Administrativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua en la Zona Centro
1.3 Dirección general / Servicio de trabajo	Dirección General
1.4 Subdirección	Dirección Técnica

## 2. Información General del Puesto

2.1 Fondo del puesto: Áreas de trabajo: Oficina de medio Ambiente	Jefe de Pozos
2.2 Categoría del puesto:	Básico
2.3 Jornada de trabajo:	40 Horas
2.4 Ubicación del área de trabajo:	Avenida Francia 1725, Colonia Moderna

## 3. Objetivo General del Puesto

Realizar actividades administrativas siendo las como el registro de casos, la administración de archivo y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento del área, con base en las instrucciones y normatividad aplicable, contribuyendo a los objetivos de este organismo.

## 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Concentrar la información que se genera en la Jefatura, con la finalidad de contribuir a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Realizar registro y bitácora electrónica, con la finalidad de contribuir a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Control y seguimiento de los vehículos de la Subdirección, con la finalidad de contribuir a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Apoyar en la creación de los expedientes, con la finalidad de contribuir a los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos básicos de estudios académicos o competencias sustitutivas para el puesto

**7.1 Escolaridad:** Marque con una (✓) el nivel grado de estudios más alto requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustitutiva (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	Paquete Office	1 año
2	Archivo general	1 año

### 7.3 Período de incorporación al Puesto

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

### B. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Uso de paquete office	Atención a persona
Desarrollo de trabajo de equipo	Amabilidad
Cooperación en realización de TODA	Responsabilidad

### 9. Competencias

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

#### 9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapta tácticas y objetivos para abordar una situación o solucionar problemas.</li> <li>- Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>- Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su estilo convencional para ciertas dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que impide la dependencia.</li> <li>- Puede desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>- Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra interés en los objetivos de la dependencia apoyando las decisiones que se requieren para el logro de éstos.</li> <li>- Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>- Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4	Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>- Atiende con amabilidad a todas las personas que requieran de un servicio.</li> <li>- Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>- Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>- Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓





## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Desarrollo de Tareas Fisicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades exigidas hasta consecución y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li><li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en cargas humanas hasta lograr el resultado esperado</li><li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li></ul>		✓	
2	Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecta las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y los reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir</li><li>• Dirige la elaboración bajo métodos y sistemas</li><li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos</li></ul>		✓	
3	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posee alta capacidad para comprobar e cumplimiento preciso en el desarrollo de un avance</li><li>• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento</li><li>• Cuenta con gran conocimiento para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li></ul>	✓		
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muestra una actividad proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico</li><li>• Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal</li><li>• Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo</li></ul>		✓	
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra amable y devotado con los usuarios internos y externos</li><li>• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada</li><li>• Difunde 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</li></ul>		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite de manera clara sus ideas a lo que favorece el entorno interno de los proyectos digitales en su equipo de trabajo</li><li>• Muestra apertura para trabajar bajo nueva forma. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución, trasladar la retroalimentación. Tiende a participar activamente en espacios de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del público. Nuestra demanda de una apertura y flexibilidad</li><li>• Sabe transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a formular el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su</li></ul>	✓	X	0

		capacidad analítica la permite diagnosticar aspectos esenciales de su entorno de cambio. Muestra iniciativa e independencia al participar activamente, lo que favorece especies de transformación digital		
	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero retrasa la tentación</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>

### 10. Resguardos

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

#### 10.1 Valores

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

#### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, scanners
3	Teléfono (tel. fijo, celular, teléfono tipo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos impresos de las actividades
5	Otros	GPS, Sombrero, Cámara fotográfica, Vehículo

### 11. Supervisión

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

### 12. Condiciones de trabajo

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

#### 12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Campo	<input type="checkbox"/>
3	Ambos	<input type="checkbox"/>

#### 12.2 Disponibilidad

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

#### 12.3 Frecuencia

1	Esporádica	<input type="checkbox"/>
2	Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
3	Permanente	<input type="checkbox"/>

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

##### Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	<input type="checkbox"/>
2	Caminando	<input type="checkbox"/>
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Agachándose Constantemente	<input type="checkbox"/>

### 13. Firmas de Autorización

Voto del Superior Jurídico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Said Lopez Saidívar

Cargo: Subdirector Servicio a Municipios

Fecha: agosto 2021

Validación del Director de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzman Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

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

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del supervisor jefe de pozos	Jefe de Pozos
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio de área de trabajo	Avenida Frente a 1726 Sección Moderna

### 3. Objetivo General del Puesto

Supervisar la perforación de un pozo profundo para el suministro de agua potable en las localidades del Estado de Jalisco para los Ayuntamientos, Organismos Operadores, Órganos Gubernamentales del Estado de Jalisco, con base en los lineamientos y normatividad establecida contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

### 4. Organigrama

Subdirección de Servicio a Municipios



Jefe de Pozos



Supervisor de Perforación





### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Dircción	Auditoría
Mando	Manejo de procesos o flujos
Coordinación	Control de actividades
Supervisión	Atenciones e intervenciones
Asistencia	Asesoría
Consultiva	Consultiva
Investigación	Investigación científica
Otro	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Supervisar las instalaciones Geotecnológicas para la instalación de pozos artesianos correspondiendo a los objetivos de desarrollo sostenible.
2	Impulsar proyectos para perforación de pozos profundos para el abastecimiento de agua en localidades del Estado cumpliendo con los objetivos de esta unidad administrativa
3	Supervisar la perforación y suministro de pozos para agua potable cumpliendo con los objetivos de agua potable para migración.
4	Las otras que le confieran las disposiciones legales establecidas aquí así como las que sean delegadas por sus superiores jerárquicos correspondiendo a los objetivos de esta unidad administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) en el más grado de estudios que no requiere para desempeñar el puesto				
1	Primaria	1	Secundaria	2	Preparatoria o Técnica	✓
4	Licenciatura en Administración de Empresas	3	Carrera de licenciatura	5	Posgrado	7
1. Conocimientos curriculares		Prácticamente tecnologías modernas C /				

Área de especialidad requerida

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

	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Estudios realizados	1 año
2	Evaluación de proyectos para posteriormente darlos cumplidos	1 año
3	Supervisión de pedidos en de pocas probabilidades	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
Elaboración de estudios	Responsable
Clasificación de materiales de consumo	Trabajo en equipo
Elaboración de proyectos de presupuesto	Organizar
Efectuar evaluaciones	

**9. Competencias**

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

**9.1 Competencias Institucionales (Genericas)**

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solventar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias de las acciones y sus implicaciones.</li> <li>- Muestra alerta a los cambios que se producen en el entorno. Se le organiza con libertad en forma local o más extensa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético			✓	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sentido de la legalidad lo permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emula las organizaciones</li> <li>Respeto los principios éticos de la dependencia</li> <li>Actua de acuerdo al ambiente cultural y laboral</li> </ul>		
3	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possé un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de como lograr mejores resultados</li> <li>Ayuda con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a mejorar del mismo modo</li> <li>Demuestra respeto por los valores la cultura organizacional y las personas</li> </ul>	✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer su servicio a la comunidad</li> <li>Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, ayudando y dando solución a sus problemas</li> </ul>	✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos</li> </ul>	✓

#### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>Possé una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas</li> <li>Aborda y aplica nuevas vías de solución a los problemas</li> <li>Possé habilidad para identificar los componentes importantes de un problema</li> </ul>		✓	
2 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos</li> <li>Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción</li> <li>Óbtene su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otros áreas</li> </ul>			✓
3 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y busca a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes</li> <li>Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos</li> </ul>	✓		<del>X</del>

d



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los más diversos o extremos.</li> <li>que no: a propia organización ni otros habían presentado antes</li> </ul>		
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus habilidades y actitudes individuales pueden permitir intercambios de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo</li> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le permite identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital</li> </ul>	✓
5	Dominio de estrategia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complejas en forma equilibrada</li> <li>Muestra habilidad para adaptarse a las adversidades y sobrellevarlas con frecuencia anteojas diferentes a los predeterminados</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta no repercuten negativamente en su trabajo diario</li> </ul>	✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy compleja.</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y suaves clave e identificar paso a paso sus implicaciones, optimizar las relaciones causa-efecto que se establecen</li> </ul>	✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema, analizándolo e implementando acciones que permitan llegar a la solución</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta</li> <li>identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución</li> </ul>	✓

## 10. Resguardos

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

## 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
---	-------------	-----------



2	Cheques al portador	No aplica
3	Firmas valoradas o recibos oficiales entre otros	Propios del área
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono fijo 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 | Agradecimientos Constantemente

**13. Firmas de Autorización**

Va. Ba. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Said López Saldivar

Cargo: Subdirector Servicio a Municipios

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 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	Auxiliar Electromecánico
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 supervisor jerárquico inmediato	Jefe de Pisos
2.2 Catalogo del puesto	Báscula
2.3 Horario de trabajo	40 Horas
2.4 Dominio del área de trabajo	Avenida Fierros 1720, Colonia Morelos

## 3. Objetivo General del Puesto

Realizar el diagnóstico, reparación de equipos electromecánicos, sotsgestiones que se contrata y hacer los diagnósticos de equipos electromecánicos del sistema agua emergentes por desastres naturales en PTAJ y municipios del Estado de Jalisco con base en las normativas y normas de aplicación con la finalidad de contribuir a los objetivos de este organismo.

## 4. Organograma

Subdirección de Servicio a Municipios

Jefe de Pisos

Auxiliar Electromecánico

### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar a los municipios del Estado de Jalisco en el diagnóstico e instalación de los equipos de bombeo de pozos profundos y tubinas de abastecimiento, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Desmantelamiento preventivo y correctivo de equipos hidromecánicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Apoyos emergentes por desastres naturales, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Los demás que se confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, ... contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa



## PERFIL DEL PUESTO

## 7. Perfil del Puesto

Desarrolla los siguientes niveles de estudios académicos o competencias sustitutivas para el puesto

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

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustitutiva (puede sustituir el grado más alto)
4	Carrera Profesional de terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			

Lectura durante carreras oficiales

Área de especialidad requerida

Tecnología Eléctrica, incluyendo carreras oficiales

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos	1 año
2	Instalaciones eléctricas	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
Liderazgo de equipo (líder)	Atención al personal
Fisicomotorismo	Amabilidad
Adaptación a un trabajo bajo presión	Responsabilidad

  
X Jalisco  
ESTADO DE JALISCO

**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	Altos	Médios
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li><li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li><li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li></ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"><li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li><li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li><li>• Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li></ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li><li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li><li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li></ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas.</li><li>• Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades.</li><li>• Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía.</li></ul>	✓		
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li><li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li><li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li></ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

#### 9.-x.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Año	Medio
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir</li> <li>• Desarrolla trabajar bajo métodos y sistemas</li> <li>• Marca prioridades en tu trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede alta capacidad para comprender el complemento preciso en el desarrollo de un suceso</li> <li>• Muestra una alta capacidad para ejercitarse con atención y previsión cualquier acontecimiento.</li> <li>• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
3	Desempeño de Tareas Rítmicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta conclusiones y conserva un buen r. val de calidad en sus resultados</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos</li> </ul>		✓	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ejercitarse un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que entraña</li> <li>• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenamiento de las emociones para controlarlas</li> <li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación</li> </ul>		✓	
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra amable y sonriente con los usuarios internos y externos</li> <li>• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada</li> <li>• Dirige la trabajo brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboraciones y/o compañeros del área actúen de igual</li> </ul>		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece al entendimiento de los proyectos de trabajo en su equipo de trabajo</li> <li>• Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica lo permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en</li> </ul>		✓	

		<p>aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una agilidad y flexibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suele pensamiento de manera propulsada los proyectos digitales. Tiende a formular 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.</li> </ul>		
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a los mejores resultados para la dependencia</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>		✓

#### 10. Resguardos

Describa brevemente los 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, scanner
3	Telefonía (radio celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	GPS, Sonómetro, Cámara fotográfica, Vehículo

#### 11. Supervisión

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

**12. Condiciones de trabajo**

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

**12.1 Lugar de Trabajo**

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

**12.2 Disponibilidad**

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

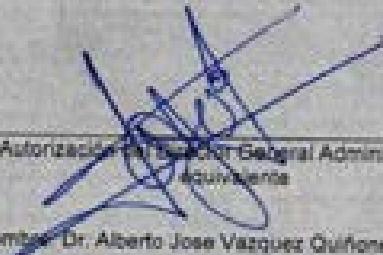
**12.3 Frecuencia**

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

**12.4 Postura y Medio Ambiente**

## Jornada de manera cotidiana

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

**13. Firmas de Autorización**  
Nombre Superior Jefe de UnidadNombre: Edgar Saúl López Gómez  
Cargo: Subdirector General de Recursos Humanos  
Fecha: agosto 2021  
Validación del Director de Recursos HumanosNombre: Dr. Alberto José Vázquez Quillones  
Cargo: Subdirector de Recursos Humanos  
Fecha: agosto 2021  
Autorización del Director General Administrativo o equivalenteNombre: Dr. Alberto José Vázquez Quillones  
Cargo: Director General Administrativo o equivalente  
Fecha: agosto 2021



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. Datos de Adscripción

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

## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de supervisor/a directo/a inmediato	Supervisor de Perforación
2.2 Categoría del puesto	Básica
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Dirección o unidad de trabajo	Avenida Huixtla 1726 Colonia Morelos

## 3. Objetivo General del Puesto

Ejecutar la perforación de pozos profundos para el suministro de agua potable, en las localidades del Estado de Jalisco, para los Ayuntamientos, Organismos Operadores y Entes Gobernamentales del Estado de Jalisco, con base en los instrumentos y normatividad aplicables contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

## 4. Organigrama

Jefe de Pozos



Supervisor de Perforación



Operador de Perforación

### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Dirección	Asistencia
Monitoreo	Monitoreo de fuentes o valores
Control administrativo	Control de actividades
Supervisión	Atenciones e inventarios
Inspección	Asistencia
Vigilancia	Consultoria
Fiscalización	Investigación científica
Otro	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Coordinar las actividades de la sección de performance en las unidades de Estado contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
2	Asegurar en la actividad administrativa de fuentes de conocimiento para lograr gobernanza en el Estado contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Coordinar el mantenimiento de la maquinaria y herramienta de performance del Organismo, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Tareas demás que le confieren las autoridades legales, así como aquellas que surgen asignadas por sus superiores, trabajando contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Responda las siguientes preguntas con los niveles de estudios académicos o competencias sustentivas que posee

7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el nivel grado de estudios mínimo requerido para desempeñar el puesto					
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7
4	Carrera Profesional terminada (7 "os)	5	Carrera profesional terminada	6	Postgrado		Competencia en materia sustentiva (puede sustituir grado académico)
7.2 Nivel de conocimientos adquiridos							
Área de especialidad requerida							



**7.2 Experiencia**

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:	Tiempo estimado:
1 Manejo de equipo especializado Perforadora	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
Instalación de cables de baja y alta tensión	Responsable
Soldadura, manejo de equipo de transporte pesado mecánico, herramienta mecánica e industrial	Trabajo en equipo
Creación de fuentes de abastecimiento para agua potable	Organizado



## 9. Competencias

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

## 9.1 Competencias institucionales (Genericas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta ideas y objetivos para abordar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Es consciente a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como regional y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respaldar y actuar de acuerdo a los valores que dirigen las organizaciones.</li> <li>• Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede un alto sentido de compromiso y comprometido se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Atenta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo e interactuar del mismo modo.</li> <li>• Demuestra respaldo por los valores la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía hacia las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y agudeza para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos.</li> <li>• Acepta y se compromete con los objetivos del grupo. Colaboración con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	



9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una ( <input type="checkbox"/> ) el nivel requerido					
Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Año	Medio	Año
1 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>• Aborda y aplica nuevas rutas de solución a los problemas.</li> <li>• Puede identificar los componentes más importantes de un problema.</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>• Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>• Utiliza su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>				<input checked="" type="checkbox"/>
3 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>• Acepta nuevas perspectivas y toma nuevos riesgos.</li> <li>• Tiene un alto compromiso en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos e externos.</li> <li>• Sigue la propia evolución en otras hablas preparando artículos.</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>	
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y actitudes conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en otras veces puede demorar en responder al cambio.</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le permite permormar identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>				<input checked="" type="checkbox"/>
5 Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>• Muestra habilidad para responder a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>• La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>	
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> </ul>				<input checked="" type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones</li> <li>• Puede comprender las situaciones complejas y puntuales e identificar paso a paso sus implicaciones, así como las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>		
7	<b>Solucionar problemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a su solución</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra</li> <li>• Identifica los elementos clave de un problema y pude plantear una solución</li> </ul>		<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 de Área

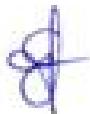
### 10.1 Bienes

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	7	Perforación de pozos
2	Indirecta	6	Perforación de pozos

## 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 ordinaria

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

**13. Firmas de Autorización**

Va. Ue. co: Superior jerárquico Intermedio

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Autorización del Director General o su equivalente

Nombre: Dr. Fabián Gómez Sánchez

Nombre: Dr. Tomás Gutiérrez Ramírez

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Subdirector Servicios Migratorios

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

Fecha: agosto 2021

Fecha: agosto 2021





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. Detalles de Adscripción

1 Puesto	Perforador
2 Dependencia	Comisión Estatal de Agua de Jalisco
3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
4 Director de área	Dirección Técnica

## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de Superior jerárquico inmediato	Jefe de Pozos
2.2 Categoría del puesto	Básico
2.3 Horas de trabajo	40 horas
2.4 Ubicación del área de trabajo	Franja 1726 Colón a Morelos

## 3. Objetivo General del Puesto

Aprovechar los trabajos para perforar un pozo profundo para el suministro de agua potable en determinada localidad de Estado de Jalisco para los Ayuntamientos, Organismos Operadores y Fideicomisarios del Sistema de Jalisco, así como en los implementos y normatividad aplicables contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

## 4. Organigrama

Subsecretaría de Servicios Municipales



Jefe de Pozos



Perforador

Jalisco



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Dirigir	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o recursos
Coordinar	Control de actividades
Supervisión	Almocados e inventarios
Inspección	Asesora
Vigilancia	Consultora
Fiscalización	Investigación científica
Otro	

### 6. Principales funciones del Puesto

- 1 Ejecutar labores propias de administración en la localidad y/o municipio del Estado, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 2 Asegurar la instalación de canales de alta y alta tensión en la localidad y/o municipios de Estado que corresponda o correspondan a los objetivos de esta unidad administrativa
- 3 Instalar actuaria de perforación en la localidad y a municipios del Estado que corresponda contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
- 4 Los demás que le confieran las disposiciones legales, las normas que sean establecidas por sus superiores jerárquicos dentro de los objetivos de esta unidad administrativa.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Descripción de los requerimientos ideales de estudios académicos e competencias sustentativas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una () el nivel grado de estudios más alto requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Competencia en mareas y marismas (puede sustituir grado promocional)
4	Carrera Profesional en Administración (CABA)	5	Carrera profesional licenciatura	6	Posgrado		
1. Carrera o carrera aliada							
Área de especialidad requerida							



### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En	Tiempo estimado
1 Manejo de equipo especializado Performance	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
Instalar de cabinas en alta y baja tensión	Responsable
Señalista manejo de equipo de transporte pesado - Mecanico de mantenimiento industrial	Trabajar en equipo
Creación de líneas de abastecimiento para agua potable	Orientando

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia y qué es el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Ganéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desarrolla tácticas y objetivos para afrontar una situación e solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias posibles y las medidas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>· Fija atención a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos</li> </ul>			✓
2 Compromiso en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se sirve de la legalidad e integridad respetar y aplicar de acuerdo a las normas establecidas en organizaciones</li> <li>· Respetuoso los principios éticos de la dependencia</li> <li>· Actitud de trabajo en ambiente cultural y laboral</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pone en alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de conseguir mejores resultados.</li> </ul>		✓	✓

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aleria con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo</li> <li>- Demuestra respeto por los valores la cultura organizacional y al personal.</li> </ul>		
4	<p><b>4. Servicio de calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad</li> <li>- Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>- Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas</li> </ul>		✓
5	<p><b>5. Trabajo en equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta con disposición y apertura para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos</li> <li>- Acepta y se compromete con los objetivos de grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados</li> <li>- Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos</li> </ul>		✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>• Aborda y aplica nuevas y las de solución a los problemas.</li> <li>• Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.</li> </ul>		✓	
2 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>• Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>• Utiliza su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			✓
3 Innovador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y倾ende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>• Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>• Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los.</li> </ul>	✓		X





		requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos. que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.		
4	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus habilidades y actitudes conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos dirigidos a su equipo de trabajo</li> <li>- En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital</li> </ul>		✓
5	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada</li> <li>- Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y cuenta con frecuencia enfoques diferentes a los predefinidos.</li> <li>- La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		✓
6	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> <li>- Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la clave de algunas situaciones</li> <li>- Puede comprender las situaciones complejas y puntos claves e identificar paso a paso sus implicaciones, suministrando las relaciones causa-efecto que se establecen</li> </ul>		✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede identificar e involucrarse en un problema analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución</li> <li>- Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta</li> <li>- Identifica las principales claves de un problema y puedes plantear una solución</li> </ul>		✓

#### 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	Fotografías o videos ; recibos oficiales, entre otros)	Propios del área
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono (vacio, 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	7
2	Indirecta	6

### 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	



Va. Bo. del Superior Jurídico Inmediato

### 13. Firmas de Autorización

Validación del Subdirector de  
Recursos Humanos

Autorización del Director General  
Administrativo o equivalente

Nombre: Ing. Edgar Said López Saidívar  
Cargo: Subdirector Servicio a Municipios  
Fecha: agosto 2021

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán  
Ramírez  
Cargo: Subdirector de Recursos  
Humanos  
Fecha: agosto 2021

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Gómez  
Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación  
Fecha: agosto 2021



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Ayudante de Perforador
1.2 Dependencia	Servicio Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Unidad de Trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico	Perforador
2.2 Categoría de puesto	Básico
2.3 Duración del trabajo	40 Horas
2.4 Dirección del área de trabajo	Avenida Francisco I. Madero 1726 Colosio a Morelos

### 3. Objetivo General del Puesto

Aprovechar los recursos para perforar un pozo profundo para el suministro de agua potable en determinada localidad del Estado de Jalisco para los Ayuntamientos, Organismos Operadores y Fines Gubernamentales del Estado de Jalisco con base en los instrumentos y normatividad aplicable, contribuyendo a los objetivos de este organismo.

### 4. Organograma



### 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	Contingencia
Fiscalización	Investigación científica
Otros:	

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Preparar el fondo de participación, impresión de las tareas y de canje de retorno contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Muestrear, empacar y enumerar el conteo litológico, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Detectar las fales mediciones y si es posible el desmontaje y reparación de las piezas dañadas, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que le confieren las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos . contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad: Marque con una (1) el último grado de estudios al que requiere para desempeñar el puesto

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

• Consideraciones adicionales

Área de especialidad requerida

Especializado en perforación de pozos ochancados para agua potable

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimiento de equipo perforación tipo perforadora	1 año
2	Conocimientos de equipos de perforación para agua profundo para agua potable	1 año

### 7.3 Período de incorporación al Puesto

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

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Manejo de cabinas de buceo y alta tensión	Aventura a personas
Su conocimiento en tipo de transporte pesado	Amor a la vida
Operación, manejo entre mecánica e industrial	Respeto ambiental

### 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"> <li>• Acapela técnicas y objetivos para afrontar una situación oolucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Es sensible a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local, como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus países respetando las reglas y políticas que impide la dependencia</li> <li>• Puede desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia</li> <li>• Guía su actuar conforme a los lineamientos organizacionales</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados</li> <li>• Abierta con sus acciones y métodos de trabajo a las integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas</li> <li>• Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades.</li> <li>• Se dañan por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar efectivamente en algunas equipos de trabajo y compartir con ellos objetivos comunes</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo</li> </ul>			✓



### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

#### 9.2.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Avg	Medio
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja sus tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir</li> <li>- Destaca trabajar bajo metas y plazos</li> <li>- Muestra prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un trabajo</li> <li>- Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento</li> <li>- Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral</li> </ul>		✓	
3	Desempeño de Tareas Plurales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene una actitud positiva para mantenerse en actividades asignadas hasta conclusiones y comparte un buen nivel de calidad en sus resultados</li> <li>- Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas diversas hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>- En el desempeño de sus labores opta algunas metodologías de calidad y mejora de procesos</li> </ul>		✓	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación conflictiva que enfrenta.</li> <li>- Puede abandonar el lugar o apartarse del desencuentro de las emociones para controlarlas</li> <li>- Siente el impulso de hacer algo impreso, pero resiste la tentación</li> </ul>		✓	
5	Alianza al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos</li> <li>- Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>- Destaca trabajar brindando un valor agregado a los usuarios, tanto informes como servicios, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual</li> </ul>		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece al entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo</li> <li>- Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en</li> </ul>		✓	

		<p>específicos de transformación digital, lo que responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suelo transmitir de manera sencilla sus proyectos digitales. Tiende a formular el trabajo en equipo Proyectos disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Nuestra motivación a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.</li> </ul>		
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a los mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>		✓

#### 10. Resguardos

Describa brevemente los 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, scanner
3	Teléfono (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	GPS, Sondeadora, Cámara fotográfica, Vehículo

#### 11. Supervisión

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

A  
g

**12. Condiciones de trabajo**

Marcarse con una 'x' 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**

Vocero del Superior Jefe, en su medio

Nombre: Ag. Edgar Saúl López Salazar

Cargo: Subdirector Servicios Municipales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director de Recursos Humanos

Nombre: D.R. Alonso G. Gómez Gómez 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 Puesto	Operador de Equipo de Desarrollos
2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
4 Dirección de área	Desarrollo Técnico

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francisco I. Madero 1726 Colonia Morelos

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a los municipios y organismos operadores en el mantenimiento de sus sistemas de agua potable, a través tanto y sobre todo con base en los lineamientos y normatividad aplicable contribuyendo así con los objetivos generales de cada organismo.

### 4. Organigrama

Subdirección de Servicios Municipales



Jefe de Servicio y Apoyo Operativo



Director de Equipo de Desarrollos





### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Riesgo	Auditoría
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de acciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Producción	Asesoría
Vigilancia	Consultoría
Fiscalización	Investigación científica
Otro	

### 6. Principales funciones del Puesto

- 1 Apoyar en la correcta definición de las responsabilidades en los distintos niveles y organismos operativos que se regen en su dependencia a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 2 Recibir los reportes u establecerlos en los Puestos de aguas residuales, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 3 Desarrollamiento preventivo y correctivo a las líneas de drenaje y pozos de agua, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 4 Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos idea es de estudios académicos o competencias sustitutivas para el puesto

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

	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no reglada (7 años)		5	Carrera profesional homologada	6	Posgrado		
Licitación o certificación:								
Área de especialidad requerida:		Prestigiosamente: Manejo de aguas residuales / Drenaje urbano						





**7.2 Experiencia**

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En	Término es más
Mantenimiento de equipos hidroneumáticos	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
Instalación y Adapteación de los accesorios del equipo hidroneumático	Responsable
Almacenaje de sonda y mangüeras	Trabajo en equipo
Mantenimiento de equipo hidroneumático	Organización
Mantenimiento preventivo y preventivo de líneas de drenaje y saneamiento	

**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	Año	Media
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopta tácticas, objetivos para alcanzar una situación o solución problemática. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones采取adas para lograrlo.</li> <li>- Está abierto a los cambios que se producen en el entorno y/o a organizarse tanto en forma local como externa, cuando ésta lo interpreta.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se siente de la legalidad le permite respetar y acatar lo acordado a las personas que con la legislación.</li> <li>- Respeto los principios éticos de la dependencia.</li> <li>- Actúa de acuerdo al ambiente cultural, dando</li> </ul>		✓	X
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede contar con alta medida de compromiso, y en su trabajo se enfoca en buscar nuevas formas de como lograr mejores resultados.</li> </ul>		✓	X



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aventa con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo</li> <li>- Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas</li> </ul>		
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad</li> <li>- Se consciente por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>- Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas</li> </ul>		✓
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta con disposición y apertura para colaborar con diferentes equipos de trabajo y trabajar bien a través de los roles</li> <li>- Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, buscando con flexibilidad para lograr resultados.</li> <li>- Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes con responsabilidades y valores compartidos</li> </ul>		✓

## 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"> <li>- Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas</li> <li>- Aborda y aplica nuevas vías de solución a los problemas</li> <li>- Posee habilidad para identificar las componentes importantes de un problema</li> </ul>			✓
2 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos</li> <li>- Busca y aprovecha proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción</li> <li>- Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas</li> </ul>			✓
3 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes</li> <li>- Adopca nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos</li> <li>- Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios normales o externos.</li> <li>- que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.</li> </ul>			✓
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus habilidades y estilos comunicativos pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> </ul>			✓



		<ul style="list-style-type: none"> <li>En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio</li> <li>En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y tener disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le pueda permitir identificar las necesidades de cambio. Aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital</li> </ul>		
4	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complejas en forma equilibrada</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y soportar con frecuencia enfoques diferentes a los predominantes</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones diversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario</li> </ul>		✓
5	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce las origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> <li>Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas trastornos</li> <li>Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso las implicaciones, estimando las relaciones causa-efecto que se establecen.</li> </ul>		✓
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede identificar e involucrarse en un problema analizando e implementando acciones que permitan lograr la solución</li> <li>Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra</li> <li>Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución</li> </ul>		✓

## 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)	Proyecto del área

### 10.1 Bienes

1	Mobiliario	No aplica
2	Equipo de cómputo	No aplica
3	Teléfono, radio, celular, teléfono fijo	No aplica
4	Documentos e información	No aplica

5	Otros	No aplica
---	-------	-----------

### 11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1 Directa	1	Trabajos de alcantarillado y saneamiento
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					



Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

13. Firmas de Autorización

  
Fotografía del Subdirector de  
Recursos Humanos  
Fotografía del Director General  
Administrativo o equivalente

Nombre: Ing. Edgar Saúl López Saúl var  
Cargo: Subdirector Servicio a Municipios  
Fecha: agosto 2021

Nombre: Lic. Luis Guillermo Guzmán  
Ramírez  
Cargo: Subdirector de Recursos  
Humanos  
Fecha: agosto 2021

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	Ayudante de Desarrollo
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	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Ubicación del área de trabajo	Avenida Francisco I. Madero

## 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al operador en las actividades que se realizan en los Municipios y Organismos Operadores del Estado de Jalisco en el manejo integral de sus sistemas de agua potable alcantarillada y saneamiento, así como en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo a los objetivos de este organismo.
---

## 4. Organigrama

Subdirector de Servicio a Municipios



Jefe de Servicio, Apoyo Operativo



Ayudante de Desarrollo



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en las adaptaciones y manejo de la sonda y manguera para el retiro de imponer las observaciones en redes de alcantarillado contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Apoyar en las adaptaciones y manejo de la sonda y manguera para la conexión de flujo de aguas residuales, contribuyendo a los objetivos de esta Unidad administrativa
3	Apoyar en las adaptaciones y manejo de la sonda y manguera para mantenimiento preventivo y correctiva de las líneas de drenaje y pozos de lisis, contribuyendo a los objetivos de esta Unidad administrativa
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa



## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

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

**7.1 Escolaridad:** Marque con una "x" el último grado de estudios mínimo requerido para desempeñar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Competencia en materia sustentativa (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			
Cursos adicionales								
Área de especialidad requerida					Especializado en mantenimiento de equipo especializado			

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

	Experiencia En	Tiempo estimado
1	Conocimiento de equipo especializado hidroneumático	4 años
2	Instalación y Funcionamiento de los accesorios del equipo hidroneumático	1 año

### 7.3 Período de incorporación al Puesto

Uso parcial o temporal del 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
Instalación y Funcionamiento de los accesorios del equipo hidroneumático	Atención a persona
Conocimiento de equipo especializado hidroneumático	Amabilidad
Accomodo con señas y manejadoras	Responsabilidad



## 9. Competencias

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

## 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Altos	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li><li>• Revisa y evalúa las consecuencias posibles y/o negativas de los acciones pasadas para agregar valor.</li><li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li></ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"><li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que impide la dependencia.</li><li>• Procuro desempeñarse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li><li>• Guía su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li></ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li><li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li><li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li></ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se distingue por el trato amable que ofrece a todos las personas.</li><li>• Ayuda siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades.</li><li>• Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía.</li></ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li><li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li><li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li></ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

#### 9.2.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza las tareas realizando un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li> <li>• Desarrolla trabajo bajo métodos y sistemas.</li> <li>• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos tanto materiales como humanos.</li> </ul>		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento puesto en el desarrollo de un proceso.</li> <li>• Muestra una alta capacidad para examinar con exactitud y precisión cualquier acontecimiento.</li> <li>• Cuanta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.</li> </ul>		✓	
3	Desempeño de Tareas Rubén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta conclusiones y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en trabajo fulminante hasta lograr el resultado deseado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta.</li> <li>• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas.</li> <li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero rebate la tentación.</li> </ul>			✓
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>• Su actuación está orientada a proveer y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y satisfactoria.</li> <li>• Desarrolla trabajo brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que los colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja de manera fluida sus datos, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su área de trabajo.</li> <li>• Muestra aptitudes para trabajar bajo nuevos términos. Su capacidad analítica lo permite identificar necesidades de mejora así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en</li> </ul>	✓	X	

		<p>aspectos de transformación digital lo cual responde a los cambios de la situación y a los requerimientos del puesto que demanda de una agencia y flexibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suele trabajar de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a lamentar el trabajo en equipo. Proyecta e sposicion 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 autorregulación digital</li> </ul>		
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y distintas que ayudan a los mejores resultados para la dependencia</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>		✓

## 10. Resguardos

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

### 10.1 Valores

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

### 10.1 Bienes

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

## 11. Supervisión

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



**12. Condiciones de trabajo**

Marque con una X 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 Véces	
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: *Alberto Vázquez Quiñones*

Nombre: *Alberto Vázquez Quiñones*

Cargo: *Subdirector General de Recursos Humanos*

Firma: *Agosto 2021*

Validación del Director de Recursos Humanos:

Nombre: *AE L. G. Ernesto Gutiérrez Ramírez*

Cargo: *Subdirector de Recursos Humanos*

Firma: *Agosto 2021*

Autorización del Oficial Administrativo o Jurídico Equivalente:

Nombre: *Alberto José Vázquez Quiñones*

Cargo: *Director Administrativo y Jurídico*

Firma: *Agosto 2021*





## DESCRIPCION DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Operador de Video
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Unidad o sección de área	Unidad Técnica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de Superior jerárquico inmediato	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría del puesto	B2
2.3 Llamada de trabajo	43 Horas
2.4 Domitorio del área de trabajo	Avenida Héroe 1720 Colonia Moderna

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al operador en las transmisiones en los municipios y organismos operadores en el mantenimiento de sus sistemas de agua potable alcantarillado y surtidurero, con base en los normativos y normas dan aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

### 4. Organigrama

Subdirector de Servicio a  
Municipios



Jefe de Servicio y Apoyo  
Operativo



Operador de Video

### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Dirección		Administración
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación		Control de adquisiciones
Supervisión		Abrangentes e informantes
Inspección		Asesoría
Vigilancia		Consultiva
Investigación		Investigación científica
Otro		

### 6. Principales funciones del Puesto

- 1 Apoyar en las labores de los equipos de trabajo inspección de obras de alcantarillado y drenaje, contribuyendo a los objetivos de esta unidad normativa.
- 2 Apoyar en las labores de los equipos de trabajo formación de puestos plurales contribuyendo a los objetivos de esta unidad normativa.
- 3 Ayudar en las labores de los equipos de trabajo de seguimiento contribuyendo a los objetivos de esta unidad normativa.
- 4 Los demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos constituyendo a los objetivos de esta unidad normativa.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Responda los siguientes ítems. Debes de saber cuáles son las competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escalabilidad: 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 (si aplica)		5 Carrera profesional terminada	6 Posgrado			
7.2 Carreras o carreras otras	Indicar nombre de la carrera de acuerdo para los vuelos y sondas					
Área de especialidad requerida						



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

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Instalaci髇 de cableado para los equipos y sondas	1 a駉

**7.3 Periodo de incorporaci髇 al Puesto**

Capacitaci髇 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
Integraci髇 de cables de baja y alta tensión	Responsable
Instalaci髇 de cableado para los equipos y sondas	Trabajo en equipo
Creaci髇 de fuentes de abastecimiento para agua potable	Organizado

**9. Competencias**

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

**9.1 Competencias Institucionales (Gen閞icas)**

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapta técnicas y objetivos para alcanzar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalua las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>- Est醤 atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y pueda negarla interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento etico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su sentido de la legalidad le permite respaldar y actuar de acuerdo a los valores que tiene las organizaciones.</li> <li>- Respeta los principios bicos de la dependencia.</li> <li>- Actua de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	X
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>- Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>- Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	



• Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de brindar un servicio a la comunidad</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con disposición y apertura para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos tipos</li> <li>• Aspira y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados</li> <li>• Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes con responsabilidades y valores compartidos</li> </ul>		<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	Bien	Medio
1. Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pone una alta capacidad para identificar y abordar los problemas</li> <li>• Aborda y aplica nuevas vías de solución a los problemas</li> <li>• Pone habilidad para identificar los componentes importantes de un problema</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos</li> <li>• Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción</li> <li>• Utiliza su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>
3. Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas en una amplia variedad de fuentes</li> <li>• Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos</li> <li>• Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los últimos cambios o cambios</li> <li>que ni la propia organización ni otros han tenido presentado antes</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo</li> <li>• En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones pueda demorar en responder al cambio</li> <li>• En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>



	<p>lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica te puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.</p>		
5	<p><b>Dominio crítico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada</li> <li>• Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y cuenta con frecuencia enfoques diferentes a los predominantes</li> <li>• La gran cantidad de tareas y de las situaciones que se le presentan, no impiden ni negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		✓
6	<p><b>Pensamiento conceptual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las origenes y causas de los problemas que percibe. Identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos</li> <li>• Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.</li> <li>• Puede comprender las situaciones complejas y percibir cómo e identifica paso a paso sus implicaciones, asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen</li> </ul>		✓
7	<p><b>Solucionar de problemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución.</li> <li>• Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra</li> <li>• Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución</li> </ul>		✓

## 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 viajadas ; recibos oficiales entre otros)	Propios del job

### 10.1 Bienes

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

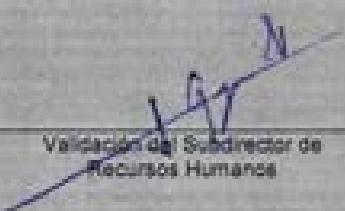
11. Supervisión			
Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa	
1 Directa	7	Perforación de pozos	
2 Indirecta	6	Perforación de pozos	

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			



V.O. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

13. Firmas de Autorización



Validación del Subdirector de  
Recursos Humanos



Autorización del Director General  
Administrativo o su equivalente

Nombre: Ing. Edgar Said López Saldivar

Cargo: Subdirector Servicio a Municipios

Fecha: agosto 2021

Nombre: Lic. Luis Guillermo Guzmán  
Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos  
Humanos

Fecha: agosto 2021

Nombre: Dr. Alberto José Vásquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Ayudante de Vídeo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Área de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección General

## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría de puesto	Base
2.3 Horas de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francisco I. Madero 1726, Colonia Moderna

## 3. Objetivo General del Puesto

Ayudar a operar en las estaciones en los municipios y organismos operadores en el manejo y en el de sus sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento con base en los tratamientos y normatividad aplicable contribuyendo a los objetivos de este organismo.

## 4. Organigrama

Subdirección de Servicios a Municipios

Jefe de Servicio y Apoyo Operativo

Ayudante de Vídeo



6. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar al operador en las maniobras de los equipos de video inspección de líneas de alcantarillado y drenaje, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Apoyar al operador en las maniobras de los equipos video filtración de pozos profundos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Apoyar al operador en las maniobras de los equipos detección de fugas de líneas de agua potable, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Urit demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.



## PERFIL DEL PUESTO

## 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos básicos de estudios académicos o competencias sublaminadas para el puesto

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

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	✓	Competencia en materia sustentativa (puede ser sólo un grado académico)
4	Carrera Preliminar no leído nada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		
Área de conocimiento o competencia requerida				Especificación: Profundización de conocimientos para las tres posiciones			

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

	Experiencia En	Término estimado
1	Redes de agua potable	1 año

## 7.3 Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuanto tiempo?	1 meses
Período de prueba	¿Cuanto tiempo?	3 meses

## 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Relación de trabajo para equipos y demás	Atención al personal
Acompañamiento de señales e imágenes	Amabilidad
Planes bien definidos.	Responsabilidad

Jalisco  
ESTADO DE MÉXICO

### B. Competencias

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

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Altas	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o解决问题.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias posibles y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor</li> <li>• Es consciente a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como global y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su ética convencional para afrontar dificultades permite dirigir sus actos respetando las reglas y normas que impone la dependencia</li> <li>• Procuro desarrollarse conforme a las políticas y cultura de la dependencia</li> <li>• Cuida su actuar conforme a los mandamientos organizacionales</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo</li> <li>• Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas</li> <li>• Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades</li> <li>• Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio, no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con éstos objetivos comunes</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo</li> </ul>			✓



## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

## 9-2.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.</li><li>• Continúa trabajando bajo metas y plazos</li><li>• Muestra profundidad en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li></ul>		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un proceso</li><li>• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento</li><li>• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral</li></ul>		✓	
3	Desempeño de Tareas Rituales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta conclusiones y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados</li><li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en líneas normativas hasta lograr el resultado esperado.</li><li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos</li></ul>		✓	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta</li><li>• Puede abandonar su lugar o apartarse del desencadenamiento de las emociones para controlarlas</li><li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación</li></ul>		✓	
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos</li><li>• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y efectuada</li><li>• Difunde 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</li></ul>		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo</li><li>• Muestra aptitud para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital lo cual responde a los</li></ul>		✓	

		<p>Cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto que demanda de una apertura y flexibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas</li> <li>Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas para ayudar a los mejores resultados para la dependencia</li> <li>Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>		✓

## 10. Resguardos

Describa brevemente los 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 ap. ca

### 10.1 Bienes

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

## 11. Supervisión

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



**12. Condiciones de trabajo**

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

**12.1 Lugar de Trabajo**

1	Oficina	
2	Campo	✓
3	Ambos	

**12.2 Disponibilidad**

1	Disponibilidad para Viajar	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**

Yo Soy o: Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Said López Saidver

Cargo: Subdirector Servicio a Municipios

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 Delegado

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	Operador de Gran
1.2 Dependencia	Comisión Estatal de Agua de Jalisco
1.3 Oficina o generica/Área de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Técnica

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del supervisor jerárquico inmediato	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría de puesto	Básico
2.3 jornada de trabajo	40 Horas
2.4 domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1728 Colonia Morelos

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar a los municipios y organismos operadores en el manejo integral de sus sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los requerimientos y normatividad aplicable contribuyendo así con las objetivos generales de este organismo.

### 4. Organigrama

Sustituto de Servicio a Municipios



Jefe de Servicio y Apoyo Operativo



Operador de Gran



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

Dircción	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 el reacondicionamiento de equipos de bombeo de pozos profundos en los municipios que lo requieran, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 2 Apoyar en la rehabilitación de pozos profundos en los municipios, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 3 Instalar equipos de bombeo de pozos profundos en municipios y organizaciones operadoras que lo requieran, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 4 Apoyar en el reacondicionamiento de equipos de bombeo alojados en el fondo del pozo, tanto columnas, cable, bomba, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 5 Lanzamiento de la convocatoria de disposiciones legales, así como autorizaciones que están delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.




## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requisitos mínimos debidos de estudios académicos o competencias sustitutivas para el puesto

7.1 Escolaridad: Marque con una (X) el nivel de estudio mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Correspondencia en línea o modalidad eje puesto y/o grado académico
4	Carrera profesional terminada 7 años	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		

Experiencia o certezas afines

Área de especialidad requerida

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

Experiencia En:	Tiempo estimado
1. Uso de equipo especializado tipo Cruz	1 año

### 7.3 Período de incorporación al Puesto

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

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
1. Uso de equipo especializado tipo Cruz	Responsable
1. Instalar en el cubiles de agua y agua tibia en	Trabajo en equipo
1. Solucionar fallas de equipo de transporte pesado terreno (vibracione's mecanica y judicial)	Organización

Jalisco



## 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"> <li>- Adapta técnicas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Piensa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>- Es consciente a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en 'ámbito local' como externo y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Su sentido de la legalidad le permite respetar y adherir de acuerdo a los valores que tienen las organizaciones.</li> <li>- Respeto por principios éticos de la dependencia</li> <li>- Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>- Atiende con alta eficiencia y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar de mismo modo</li> <li>- Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra una actitud positiva y empática al momento de ofrecer un servicio a la comunidad</li> <li>- Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio</li> <li>- Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, comprendiendo y dando solución a sus problemas</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta con disposición y espíritu para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos roles</li> <li>- Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, apoyando con flexibilidad para lograr resultados</li> <li>- Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes con responsabilidad y valores compartidos.</li> </ul>		✓	

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las 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"> <li>- Poses una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas.</li> <li>- Aborda y apunta nuevas vías de solución a los problemas.</li> <li>- Poses habilidad para identificar las competencias y problemáticas de un problema.</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</li> <li>- Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.</li> <li>- Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>
3 Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiene la habilidad de buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes.</li> <li>- Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos.</li> <li>- Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a las necesidades de la situación, pensando en los cambios internos o externos.</li> <li>Que si la propia organización ni otros habían pensado anteriormente.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4 Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir el intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo.</li> <li>- En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio.</li> <li>- En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y modificar su posición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le permite identificar las necesidades de cambio, específicas que favorecen la comprensión de la transformación digital.</li> </ul>			<input checked="" type="checkbox"/>
5 Desarrollo del estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>- Muestra resiliencia para responder a las adversidades y adapta con frecuencia enfoques diferentes a los predefinidos.</li> <li>- La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	
6 Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos.</li> <li>- Define procedimientos para lograr la mejor solución identificando la causa de seguras situaciones.</li> <li>- Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave a identificar para</li> </ul>		<input checked="" type="checkbox"/>	

*s*

		A pesar de las implicaciones, aumenta las relaciones entre efecto que se establecen		
7	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede identificarse a involucrarse en un problema, organizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución</li> <li>- Puede identificarse analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se encuentra</li> <li>- Identifica los elementos claves de un problema y puede planificar una solución</li> </ul>		<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 (rebotos oficiales, entre otros)	Precios del Bono

### 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	Otras	No aplica

## 11. Supervisión

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

## 12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo	
1	Oficina



2	Campo								
3	Ambos	<input checked="" type="checkbox"/>							
<b>12.2 Disponibilidad</b>									
1	Disponibilidad para Viajar	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No					
<b>12.3 Frecuencia</b>									
1	Esporádica								
2	Algunas Vezes	<input checked="" type="checkbox"/>							
3	Permanente								
<b>12.4 Postura y Medio Ambiente</b>									
<b>Jornada de manera cotidiana</b>									
1	De pie (Sin Caminar)								
2	Caminando	<input checked="" type="checkbox"/>							
3	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>							
4	Agachándose Constantemente								

### 13. Firmas de Autorización

Vto. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Autorización del Director General Administrativo o Equivalente

Nombre: Dr. Edgar Saúl López Gómez

Cargo: Subdirector General de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Nombre: Lic. ... Dr. ... Gómez Gómez  
Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Nombre: Dr. Alfonso José Vázquez Olvera

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

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

### 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto de superior jerarquía inmediato	Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
2.2 Categoría del puesto	Básico
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del Área de trabajo	Avenida Francia 1725, Colonia Moderna

### 3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al supervisor en las actividades que se realizan en los Municipios y Organismos Operadores del Estado de Jalisco en el manejo integral de sus sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento con base en los lineamientos y normatividad aplicable contribuyendo a los objetivos de este organismo.

### 4. Organigrama

Subdirector de Servicios a Municipios

Jefe de Servicio y Apoyo Operativo

Ayudante de Oficina



### 5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar en las maniobras de secamiento de grúa y manejo de la misma en los rehabilitaciones de pozos profundos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Apoyar en las maniobras de acopio de grúa y manejo de la misma en los retiros e instalaciones de equipos de bombeo de pozos profundos contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
3	Apoyar en las maniobras de secamiento de grúa y manejo de la misma en el rescate de equipos de bombeo alojados en el fondo de pozo, lance voluminas, cable, bomba, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa
4	Las demás que la conferen las disposiciones legales, así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos , contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

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

7.1 Escolaridad: Marque con una (v) el nivel de estudio y su frecuencia para desarrollar el puesto

1	Primeros	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Contaminación en materia sustantiva (0.6666666666666667) Sobrante: 1 grado descendente
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			

Experiencia o otras alínes

Año de experiencia requerida

Especialización en desarrollo de agua

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1	Conocimiento de agua en especialidad agua	1 año
2	Conocimiento de agua especializada agua	1 año

### 7.3 Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Línea de puesto	¿Cuánto tiempo?	2 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Instalar y/o instalar de bolas, válvulas, etc.	Atención a detalle
Soldadura, soldadura de equipo de transporte pesado	Avidezidad
Mecánica, mantenimiento mecánico e industrial	Responsabilidad



## 9. Competencias

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

### 9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Altos	Medio
1	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o so lucren problemas</li> <li>• Analiza y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor</li> <li>• Está abierto a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus deseos, respetando las reglas y politicas que establece la dependencia</li> <li>• Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia</li> <li>• Cuenta su actuar conforme a los instrumentos organizacionales.</li> </ul>			✓
3	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasa un alto sentido de compromiso y compromiso se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>• Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo</li> <li>• Distingue respeta por los valores, la cultura organizacional y las personas</li> </ul>			✓
4	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas</li> <li>• Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades</li> <li>• Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada al cambio y alienta las necesidades cambiantes de la ciudadanía.</li> </ul>		✓	
5	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar efectivamente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes</li> <li>• Participa ocasionalmente de trabajo colaborativo</li> </ul>			✓





## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

## 9.2.1 Competencias Institucionales (Genericas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pone en marcha, reajusta un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los acontecimientos que pueden surgir</li><li>• Distintos trabajar bajo métodos y sistemas</li><li>• Muestra prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.</li></ul>		✓	
2	Capacidad de Observación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posa alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso</li><li>• Muestra una alta capacidad para examinar con exactitud y precisión cualquier acontecimiento</li><li>• Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral</li></ul>		✓	
3	Desempeño de Trabajo Rituales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados</li><li>• Su actuación se rige por exigencias de calidad y concentración para mantenerse en cada rutina hasta lograr el resultado esperado</li><li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos</li></ul>		✓	
4	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta</li><li>• Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenamiento de las emociones para controlarlas</li><li>• Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación</li></ul>		✓	
5	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos</li><li>• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada</li><li>• Distintos trabajar sumando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguran de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual</li></ul>		✓	
6	Digital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tranquilo de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo</li><li>• Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los</li></ul>		✓	

		cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad. • Suelo transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a formar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar esencias esenciales de necesidades de cambio. Muestra motivación a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.		
7	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a los mejores resultados para la dependencia</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>		✓

#### 10. Resguardos

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

##### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Förmas valoradas (recibos, alquidas, arrendados, otros)	No aplica

##### 10.1 Bienes

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

#### 11. Supervisión

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

b



### 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 Inneccanc

Nombre: Lic. Juan José Gómez

Cargo: Subdirector Servicios Municipales

Fecha: agosto 2021

Validación del Director de Recursos Humanos.

Nombre: Lic. Luis Guillermo Gómez Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General Administrativo o su delegado

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 Técnica

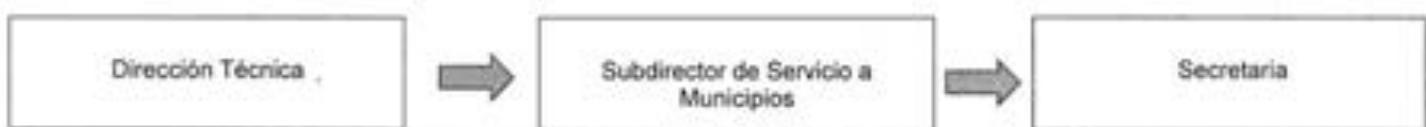
## 2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Servicio a Municipios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	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

  
  
Jalisco  
GOBIERNO DEL ESTADO

**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 Apoyar al Subdirector en la elaboración de oficios para atención de solicitudes, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 2 Apoyar en el trámite de oficios de comisión y comprobaciones de las mismas, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 3 Llevar el registro y control de atención a funcionarios públicos y privados, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 4 Llevar el control y registro de agenda de actividades del área, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
- 5 Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO****7. Perfil del Puesto**

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

7.1 Escolaridad: Marque con una (✓) el último grado de 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	Herramientas computacionales y telefónicas	1 año
2	Sistemas de registro y archivo, redacción de documentos	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
Mecanografía	Amable
Ortografía	Servicial
Gramática y redacción	Discreción
Técnicas de archivo	Honestidad
Paquete de Office basic (Word, Excel, Power Point).	Discreción



## 9. Competencias

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

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>• Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones.</li> <li>• Respeta los principios éticos de la dependencia.</li> <li>• Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>• Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>• Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.</li> <li>• Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio.</li> <li>• Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.</li> </ul>		✓	
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>• Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>• Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>			✓

### 9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra amable y servicial con los usuarios internos y externos.</li> <li>• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada.</li> <li>• Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se asegura de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.</li> </ul>		✓	
2	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados.</li> <li>• Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado.</li> <li>• En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.</li> </ul>		✓	
3	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea.</li> <li>• Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros.</li> <li>• Puede expresar sus ideas de manera espontánea.</li> </ul>			✓
4	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas.</li> <li>• Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.</li> <li>• Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.</li> </ul>			✓
5	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja.</li> <li>• Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades.</li> <li>• Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.</li> </ul>			✓

**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, 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	0
2	Indirecta	0

**12. Condiciones de trabajo**

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

**12.1 Lugar de Trabajo**

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

**12.2 Disponibilidad**

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

**12.3 Frecuencia**

1	Esporádica	
2	Algunas Vezes	
3	Permanente	



12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Ing. Edgar Said López Saldivar

Cargo: Subdirector de Servicio a Municipios

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