

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Intendencia
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Técnica de la SESAJ
1.4 Dirección de área	Coordinación de Administración

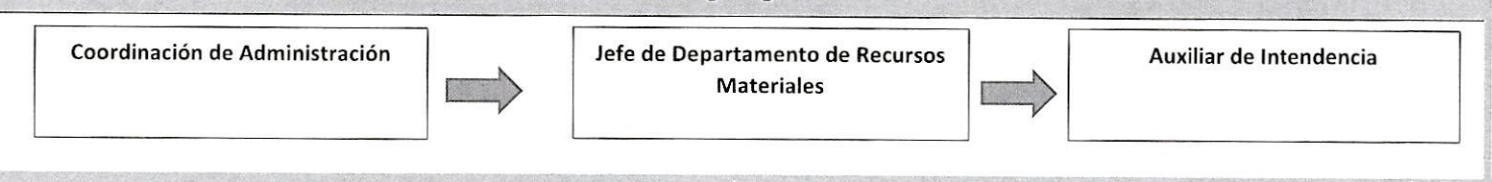
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	30 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. De los Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, C.P.44520. Guadalajara, Jalisco

3. Objetivo General del Puesto

Limpiar todas las áreas de trabajo del edificio de la SESAJ, higienizar los baños y solicitar el abastecimiento oportuno de encerres y consumibles de limpieza.

4. Organigrama





5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Limpiar todas las áreas de trabajo del edificio de la SESAJ, higienizar los baños y solicitar el abastecimiento oportuno de encerres y consumibles de limpieza;
2	Realizar recorrido periódicos para mantener limpias todas las instalaciones de acuerdo al programa de trabajo diario asignado por el superior jerárquico inmediato;
3	Realizar las limpiezas profundas de acuerdo con el programa de trabajo asignado por el superior jerárquico inmediato;
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

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

No aplica

Área de especialidad requerida

No aplica



7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Servicios de intendencia	1 año
2		

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	1 mes
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	1 mes

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Autocontrol	
Colaboración	
Desempeño de tareas rutinarias	
Productividad	
Puntualidad	

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	Comportamiento ético		✓	
2	Compromiso		✓	
3	Servicio de calidad		✓	
4	Trabajo en equipo			✓

	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos. 			
--	--	--	--	--

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
5	Aprendizaje continuo			✓
6	Búsqueda de la información			✓
7	Capacidad de análisis			✓
8	Dominio del estrés			✓
9	Innovación			✓
10	Solución de problemas		✓	

**10. Resguardos**

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

10.1 Valores

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

10.1 Bienes

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

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad

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

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	



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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Dulce Elena López Aguirre
Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Fecha: 2 de febrero de 2024

Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz
Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Fecha: 2 de febrero de 2024

Autorización del Coordinador de Administración

Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024