

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Técnico en Servicios y Mantenimiento
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

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las oficinas de la SESAJ.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

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

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Tareas técnicas		

6. Principales funciones del Puesto

1	Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de las oficinas de la SESAJ;
2	Elaborar y presentar al superior jerárquico inmediato el programa anual de mantenimiento preventivo;
3	Elaborar y presentar al superior jerárquico inmediato el programa anual de requerimientos de adquisiciones y, en su caso, de contratación de servicios especializados para el buen funcionamiento de las instalaciones de la SESAJ, a efecto de que se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
4	Apoyar en las operaciones de logística en los eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones.
5	Identificar y, en lo posible, solucionar las fallas no previstas en las instalaciones de las oficinas de la SESAJ;
6	Realizar los recorridos y pruebas periódicas de conformidad al programa de mantenimiento preventivo, identificar riesgos de fallas y reportarlos al superior jerárquico inmediato;
7	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

Describe 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	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, hidráulicas, hidro sanitarias, albañilería en general y jardinería.	3 años
2		

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

Autocontrol	
Capacidad de observación	
Desempeño de tareas rutinarias	
Solución de problemas	
Competencias artesanales	

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	<ul style="list-style-type: none"> • Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. 		✓	
2 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo. 		✓	
3 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. • Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones. 		✓	
4 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
5 Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. • Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe. • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo. 			✓
6 Búsqueda de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un análisis sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. • Cuenta con información veraz y oportuna que se pueda requerir en el futuro. • Muestra un interés particular y constante en obtener más información a detalle de las cosas, situaciones o personas. 			✓
7 Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. • Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. • Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema. 			✓
8 Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales. • En algunas situaciones bajo presión, puede responder de forma adecuada y mostrarse neutral. 			✓

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos. 			
9	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes. ▪ Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. 			✓
10	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución. ▪ 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. ▪ Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución. 		✓	

10. Resguardos

Describe 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	Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Autorización del Coordinador de Administración
Nombre: Dulce Elena López Aguirre	Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz	Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Materiales	Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024