



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MOCHILAS
1997-2002

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBSECRETARIO EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

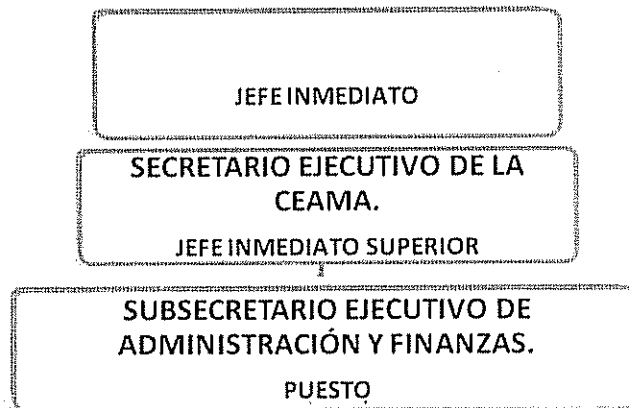
ÁREA:

SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las diferentes dependencias que integran la Comisión Estatal del agua y Medio Ambiente, organizando el aprovechamiento óptimo de estos, ordenando su empleo y gasto en los términos que marquen las políticas de la CEAMA y la Secretaria de Planeación y finanzas del Gobierno del Estado.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ
[Signature]
SSRIO. EJE. ADMÓN Y FIN.

REVISÓ
[Signature]
SECRETARIO EJECUTIVO.

AUTORIZÓ
[Signature]
SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ
[Signature]
DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Director General de Finanzas e Inversión.
- Director General de Planeación y Administración
- Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Subsecretaría Ejecutiva a su cargo.
- Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la CEAMA, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo.
- Formular el programa anual de requerimientos, de personal material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la CEAMA.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la CEAMA, de conformidad con la normatividad correspondiente, así como en los términos y lineamientos que determine la Secretaría Ejecutiva.
- Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la CEAMA, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas, así como hacer más eficientes los servicios que la CEAMA preste directamente o a través de terceros.
- Atender los requerimientos de remodelación y mantenimiento de instalaciones, así como de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la CEAMA, informando los resultados al Secretario Ejecutivo.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la CEAMA.
- Recibir los pagos por las cuotas y tarifas de los servicios públicos que preste la CEAMA directamente o a través de terceros, con acuerdo del Secretario Ejecutivo y autorización de las autoridades competentes.
- Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine el Secretario Ejecutivo, la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan en el área correspondiente.
- Elaborar conforme a las normas que establezca el Secretario Ejecutivo, las propuestas de reorganización de la CEAMA.
- Suministrar a las unidades administrativas de la CEAMA, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento.

- Concertar acciones con las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tiene encomendadas.
- Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar la CEAMA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas de la CEAMA.
- Coordinar con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Con todas las áreas de la CEAMA

EXTERNAS:

- Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado.
- Con el Gobierno Federal/Estatal y Municipal.
- Instituciones Bancarias.
- Proveedores de Bienes y Servicios comerciales.
- Contratistas.
- Sindicatos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Obras Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del organismo público descentralizado del Gobierno del Edo. de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Decreto del Presupuesto de Egresos por cada Ejercicio Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGFI-01	Procedimiento de "Control del Proceso Elaboración Y Control de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGFI-02	Procedimiento "Control del proceso de Contratación de la Obra Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- El ejercicio del presupuesto para los gastos de inversión y corriente.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 35 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Estudios a Nivel Licenciatura: Contador Público, Administración, Relaciones Industriales preferentemente titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento General de la Administración Pública Estatal.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 5 años en:
- Contabilidad General.
- Administración de Recursos Humanos.
- Ley de Adquisiciones.
- Relaciones Laborales y sindicales.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

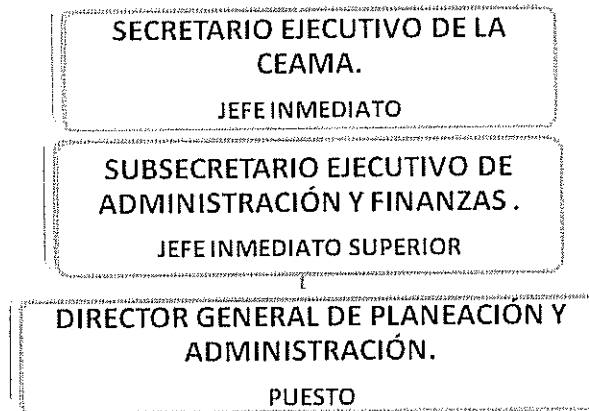
ÁREA:

SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer del capital humano y de los recursos materiales en tiempo y forma al organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ
DIR. GRAL. PLAN. Y ADMÓN.

REVISÓ
SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

AUTORIZÓ
SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ
DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

FECHA
20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Director de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.
- Director de Área de Gestión y Recursos Humanos.
- Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios.
- Coordinar y definir técnicas y formatos para la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos de las unidades administrativas de la CEAMA.
- Implementar programas de capacitación al personal adscrito a las dependencias de la CEAMA, con base en sus necesidades como una herramienta para elevar la calidad y desarrollo individual.
- Analizar los perfiles de puestos y las evaluaciones de desempeño del personal de la CEAMA, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Coordinar y analizar con las áreas correspondientes, la información mensual del ejercicio del presupuesto en comparación con los presupuestos, a efecto de informar el estado que guardan respecto al Programa Operativo Anual autorizado para las dependencias ejecutoras del gasto y elaborar los informes de gestión.
- Administrar la plantilla de personal a través de los sistemas de recursos humanos conforme a las políticas y procedimientos que determine la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el pago de las remuneraciones correspondientes.
- Gestionar la celebración de los convenios necesarios para atender las prestaciones del personal, con instituciones públicas o privadas, dependencias estatales, federales o municipales, entre otros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar y actualizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos de la CEAMA.
- Controlar y conservar en óptimas condiciones el inventario, resguardos y aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CEAMA, y establecer programas de mantenimiento y conservación, así como evaluar las bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos atendiendo los procedimientos y normatividad establecida para ello.
- Administrar y controlar los recursos materiales, así como el programa de adquisiciones en función de los máximos y mínimos necesarios para las operaciones de las áreas conforme a la normatividad correspondiente.
- Administrar y controlar las adquisiciones, a fin de obtener las mejores condiciones de mercado en la compra de los bienes muebles y materiales a fin de suministrar con oportunidad los requerimientos de áreas en base a criterios de eficiencia y economía, de conformidad con la normatividad correspondiente.

- Gestionar la contratación de servicios necesarios para la operación de las distintas áreas conforme a la normatividad correspondiente.
- Conducir las relaciones con los representantes del personal adscrito a la CEAMA.
- Planear, organizar, dirigir y controlar, la elaboración y actualización de los manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de las funciones de la CEAMA.
- Planear, establecer, dar seguimiento y vigilar la operación de la implantación de un Modelo de Calidad, enfocado a la satisfacción de Usuarios y Ciudadanos de los servicios que ofrece la CEAMA.
- Participar en los proyectos de instrumentación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que garanticen la modernización, reingeniería y desarrollo de la CEAMA.
- Auxiliar al Secretario Técnico del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la CEAMA, en las funciones que tiene encomendadas, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos de la CEAMA.
- Coordinador de Asesores
- Directores General de la CEAMA
- Directores de Área del Organismo.
- Comisario Publico

EXTERNAS:

- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Arrendadores y sus representantes legales.
- Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Contraloría del Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Morelos y Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marco Jurídico Laboral del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Leyes de Aplicación Ecológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Ley de Ingresos y Egresos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Requisiciones de materiales, equipos y servicios.
- Periodos vacacionales de personal.
- Resguardos de bienes patrimoniales.
- Movimientos de Personal.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 55 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Licenciado en Administración de empresas, con especialidad en Administración Pública, Contador Publico (Preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- El Estado de Morelos y sus Municipios.
- Conformación de las tres ordenes de gobierno.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de paquetería financiera.

Requerimientos Específicos:

	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PECH Y PESMA.

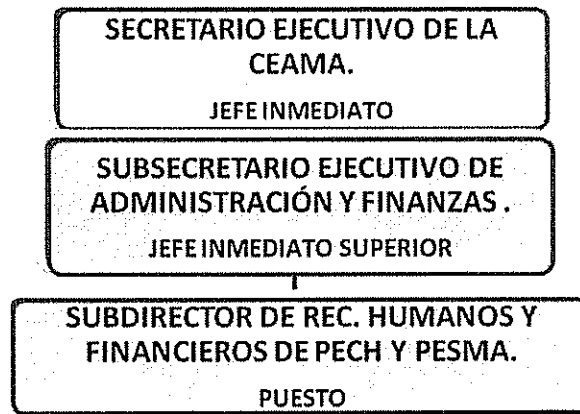
ÁREA:

SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar administrativamente al personal del Parque mediante todos los mecanismos pertinentes, recaudación y control de ingresos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

SUBDIR. REC. HUMANOS Y
FINAN. PECH Y PESMA.

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN.

FECHA

01/04/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Cajera.
- Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Controlar incidencias del personal.
- Elaborar reporte de incidencias del personal.
- Integrar expediente de personal.
- Gestionar documentación para trámites ante seguro social.
- Programar días de descanso de trabajadores en coordinación en las áreas operativas.
- Coordinar actividades con la seguridad privada.
- Recaudar los ingresos del parque.
- Gestionar la documentación para la elaboración de contratos con concesionarios.
- Elaborar reporte de ingresos semanales.
- Elaborar reporte trimestral.
- Presentar estado de situación financiera.
- Mantener relaciones armoniosas con concesionarios.
- Supervisar el flujo de efectivo del fondo revolvente.
- Tramitar el pago de los cheques para del fondo revolvente el pago de participaciones de concesionarios y gastos varios que se generen en el parque.
- Gestionar ante Instituciones Educativas, estudiantes que presten su servicio social.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Dirección General de Calidad del Aire Impacto y Cultura Ambiental.
- Dirección General de Planeación y Administración
- Dirección General de Finanzas e Inversión

EXTERNAS:

- Proveedores y concesionarios de los Parques.
- Becarios.



REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
RH004	Formato de Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interno	Formato de Incidencias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interno	Formato de Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F/DGFI-S-CH-02	Formato Solicitud de Cheques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interno	Formato de Requisición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interno	Manual de Inducción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interno	Líneas del Parque Ecológico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del organismo público descentralizado del Gobierno del Edo. de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Decreto del Presupuesto de Egresos por cada Ejercicio Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Incidencias.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 45 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración, Contador Público, Economía, Psicología, Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Microsoft Office.
- Administrativo Contable.
- Derecho Laboral.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de Software contable (Mínimo 1 año)
- Derecho Laboral.
- Manejo de Personal.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

DIR. DE ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

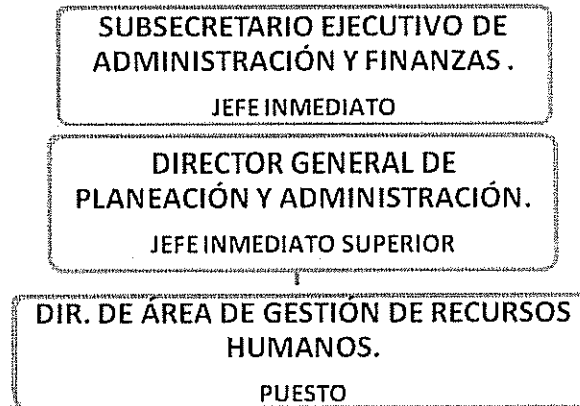
ÁREA:


DIR. GRAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

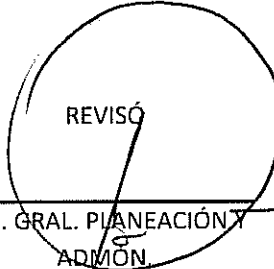
OBJETIVO DEL PUESTO:

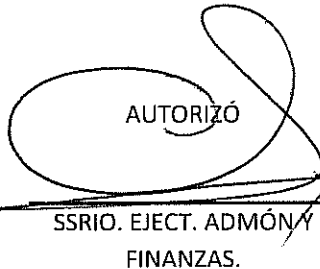
Gestionar los recursos humanos de CEAMA.


POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:




ELABORÓ
DIR. ÁREA GESTIÓN DE RH.


REVISÓ
DIR. GRAL. PLANEACIÓN Y
ADMÓN.


AUTORIZÓ
SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.


VALIDÓ
DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Subdirector de Sistemas de Calidad.
- Jefe de Departamento de Servicios al Personal.
- Jefe de Nóminas.
- Secretaria.
- Técnicos Ejecutivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación y programa de capacitación.
- Supervisar el cumplimiento del programa de capacitación.
- Coordinar con el área jurídica y atender los conflictos laborales que se presenten.
- Supervisar que el pago de la nómina se lleve en tiempo y forma.
- Vigilar que se apliquen correctamente las sanciones al personal.
- Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización.
- Mantener una sana relación con el sindicato.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Planeación y Administración.
- Todo el personal en todos sus niveles.

EXTERNAS:

- Instituciones de seguridad social (IMSS).
- Instituto de Crédito para los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- FONACOT.
- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo.
- Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Instituciones de Banca Múltiple.
- BANAMEX.



REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Servidores Públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Vacaciones al personal del área.
- Visto bueno en las vacaciones del personal de la CEAMA.
- Aplicar las sanciones al personal.
- Gestionar la apertura de cuentas al personal.



ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 45 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Relaciones Industriales o carrera a fin (preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de las leyes laborales y fiscales.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 3 años en puesto a fin.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil.
- Relaciones con Sindicato y Laborales.
- Manejo de Nomina.
- Capacitación.
- Experiencia en relaciones laborales.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 FO-SSEAF-DAGR-04



DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.

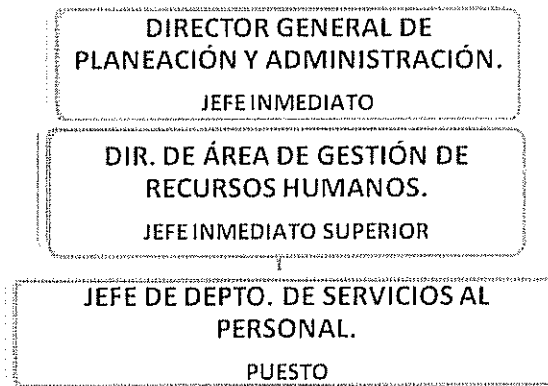
ÁREA:

DIR. ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender necesidades del personal en materia de seguro social, ICTSGEM, incidencias, incapacidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



[Signature]
 W. LA ROSA
 JEFE DE DEPTO. SERVICIOS AL PERSONAL.

REVISÓ
[Signature]
 DIR. GRAL. PLANEACIÓN Y ADMÓN.

AUTORIZÓ
[Signature]
 SSRIO. EJEC. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ
[Signature]
 DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

FECHA
 20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Reportar incidencias del personal sindicalizado ante el Gobierno del Estado.
- Atender requerimientos, solventar observaciones, presentar declaraciones de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Presentar avisos que modifiquen la situación laboral del trabajador como son: altas, bajas, modificaciones de salario.
- Llevar el control de vacaciones, licencias por incapacidad, permisos económicos, asistencias.
- Expedir hojas de servicio del personal CEAMA que lo solicité.
- Controlar y resguardar expedientes del personal sindicalizado.
- Determinar y efectuar el pago de las cuotas obrero patronal del IMSS.
- Certificación de trámites de FONACOT.
- Procesos para las Actas Administrativas.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director de Área de Gestión de Recursos Humanos.
- Director General de Finanzas e Inversión.
- Todo el Personal Sindicalizado.
- Supernumerario y Técnico de Confianza.

EXTERNAS:

- Director General de Gestión de Capital humano de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable Colaborador Consulta		
	Manual de Procedimientos de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del IMSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Impuestos Sobre la Renta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Ley del Servicio Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Servidores Públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Incidencias al Personal.
--

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Administración de Empresas, Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Relaciones Laborales o Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Federal del trabajo.
- Código Fiscal.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de personal (1 año).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL.

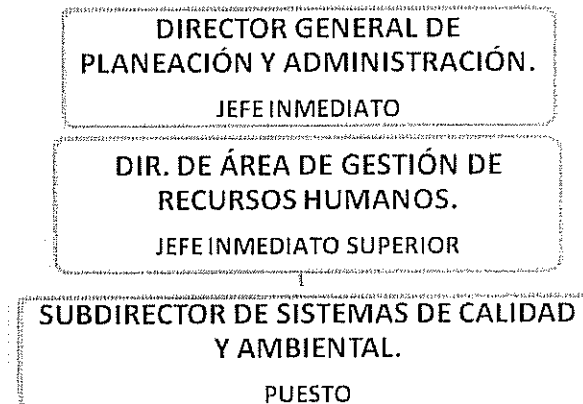
ÁREA:

DIR. ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Obtener y mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

SUBDIR. SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL.

FECHA

01/04/2011

REVISÓ

DIR. GRAL. PLANEACIÓN Y ADMÓN.

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar que se lleven a cabo los acuerdos tomados en torno al proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- Convocar previo acuerdo con el Subsecretario de Administración y Finanzas las reuniones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer los vínculos con las empresas consultoras que llevan a cabo el proceso del SGC.
- Proporcionar los medios y herramientas necesarios para llevar a cabo el proceso de SGC.
- Fungir como vínculo de comunicación entre empresas consultoras y la CEAMA.
- Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con el SGC e INTRAMOR.
- Informar de acuerdos, avances y compromisos referentes al SGC e INTRAMOR.
- Gestionar los pagos relacionados al SGC.
- Coordinar los trabajos de las Auditorías Internas y Externas.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación con base al presupuesto.
- Apoyar a todas las áreas en la modificación o corrección de sus procedimientos e instructivos de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de la actualización de manual de calidad y de organización.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretario ejecutivo de Administración Y Finanzas.
- Director General de Planeación y Administración.
- Todo el personal en todos sus niveles.

EXTERNAS:

- Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Representantes del Gabinete Económico Sustentable.
- Empresas Consultoras.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Morelos y Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marco Jurídico Laboral del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidad Civil de los Servidores Públicos del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Normas de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento de Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- N/A.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 45 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Licenciado en Administración de Empresas, Pública o Ingeniería Industrial preferentemente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Elaboración de Descriptivos de Puestos para la integración de los Manuales de: Calidad, de Políticas y Procedimientos y de Organización.
- Sistemas de Gestión de Calidad, normas Oficiales Mexicanas de Calidad y Normatividad ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 3 años en:

- Desarrollo e Implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

Requerimientos Específicos:

	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 FO-SSEAF-DAGR-04



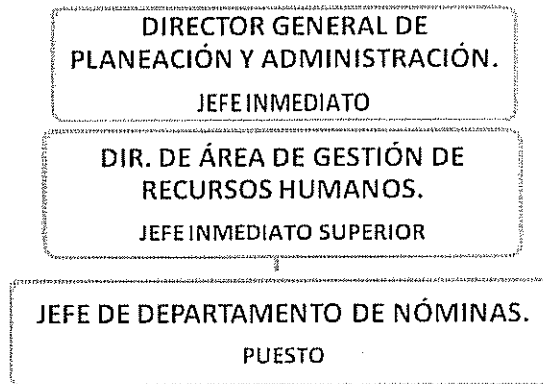
DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

ÁREA:
DIR. ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DEL PUESTO:
 Efectuar el pago del personal en tiempo y forma vigilando la correcta aplicación del mismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

 JEFE DE DEPTO. NÓMINAS.

REVISÓ

 DIR. GRAL. PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ

 SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ

 DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnico Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar movimientos de altas, bajas y modificaciones al salario en el Sistema NOI.
- Revisar las listas de raya de las diferentes áreas.
- Revisar los montos y movimientos de cada trabajador en la nómina (quincenal).
- Revisar pagos ante el ICTSGEM.
- Tramitar el pago de las cuotas y recuperaciones de préstamos ante el ICTSGEM.
- Realizar estudios de proyección de nómina.
- Transferir correctamente los montos de la nómina a cada cuenta del trabajador.
- Calcular indemnizaciones del personal.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Directora de Área de Personal y Remuneración.
- Director General de Finanzas e Inversión.
- Todo el Personal Sindicalizado.
- Supernumerario y Técnico de Confianza.

EXTERNAS:

- Director Gral. de Gestión de Capital Humano del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Manual de Procedimientos de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Impuesto Sobre la Renta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Servidores Públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorias Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Incidencias al Personal. |
|--|

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 45 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Cálculos de Nómina.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Federal del trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- ISR.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de nomina (1 año)

Requerimientos Específicos:

	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FO-SSEAF-DAGRH-04

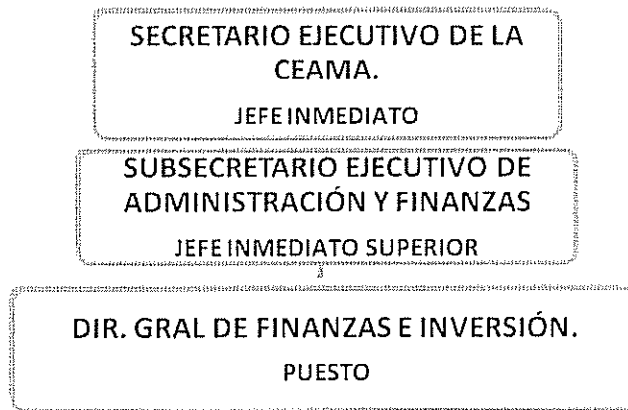
DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

ÁREA:
SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:
Presupuestar, controlar, registrar y optimizar los Recursos Financieros del Organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

DIR. GRAL. DE FINANZAS E INVERSIÓN

REVISÓ

SSRIO. EJECT. ADMON Y FINANZAS.

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN Y ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Director de área de seguimiento y control de obras y acciones.
- Subdirector de recursos financieros.
- Subdirector de programas de inversión.
- Subdirector de contabilidad y presupuestos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Integrar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo y de la Junta de Gobierno, por conducto de la Subsecretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la CEAMA.
- Tramitar de manera oportuna ante la Secretaría de Finanzas y Planeación; administrar los recursos correspondientes al gasto operativo de la CEAMA, de conformidad con el Presupuesto aprobado por el Congreso del Estado de Morelos.
- Administrar y distribuir de manera racional, entre las diferentes subsecretarías, los recursos del gasto operativo que la CEAMA reciba por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Administrar los recursos percibidos por ingresos propios que la CEAMA reciba derivados de los servicios que presta en materia de ecología y medio ambiente, así como de agua y saneamiento, de conformidad con el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
- Llevar el control y seguimiento de la aplicación del presupuesto del gasto operativo y de otros ingresos que perciba la CEAMA, estos últimos derivados de los servicios que se presten en materia de ecología y medio ambiente, así como de agua y saneamiento.
- Programar y efectuar los pagos que con cargo al presupuesto del gasto operativo y de otros ingresos, conforme a las administraciones autorizadas.
- Revisar que las obras y proyectos que propongan los subsecretarios, aprobados por el Secretario Ejecutivo, sean congruentes con los programas sancionados por la Junta de Gobierno. Así mismo elaborar los oficios correspondientes, turnándolos para firma del Subsecretario de Administración y Finanzas.
- Registrar y controlar el Programa Operativo Anual, autorizado para los programas de inversión y operación, que provengan del Ejecutivo del Estado, la Federación y de los Municipios, derivados de los convenios y acuerdos que para tal efecto se celebren.
- Llevar a cabo la revisión de los expedientes técnicos, que envíen la Subsecretaría Ejecutiva de Agua y Saneamiento y la de Ecología y Medio Ambiente, para su aprobación.
- Realizar los procesos de licitaciones y concursos de los proyectos de inversión aprobados, de conformidad con la legislación aplicable y de acuerdo al tipo de recurso a ejercer.
- Proponer mejoras en Sistema Informático Financiero

- Llevar a cabo el proceso de concursos y contratación conforme a la legislación aplicable, de las obras proyectos y acciones, promoviendo la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dicha contratación en los que se establezcan pagos, derechos y obligaciones de la CEAMA, previa solicitud de las áreas ejecutoras.
- Programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto del gasto de inversión y conforme a las administraciones autorizadas correspondientes.
- Llevar el control y seguimiento de la aplicación del presupuesto del gasto inversión y de operación conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Gobierno del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
- Elaborar trimestralmente la Cuenta Pública, la cual incluirá entre otros estados y reportes financieros, lo siguiente.
 - a) Balance General.
 - b) Estado de Resultados.
 - c) Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
 - d) Estado de Cambio de Situación Patrimonial.
 - e) Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, de manera oportuna y en los plazos establecidos por la ley, la cuenta pública de la CEAMA.
- Atender en materia administrativa, las diferentes auditorías que se le efectúen.
- Revisar operaciones, transacciones y registros diarios.
- Elaborar y presentar reportes financieros.
- Realizar muestreos de documentos a firma y pago.
- Revisar la cuenta pública trimestral y anual.
- Coordinar y supervisar la elaboración del POA.
- Coordinar y supervisar informes de Gestión Gubernamental.
- Coordinar la elaboración de la agenda estadística de obras y acciones.
- Dar Vo. Bo. a las respuestas de las observaciones de auditorías financieras.
- Apoyar a las dependencias ejecutoras en la obtención de recursos para el desarrollo de sus programas de inversión, y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomiende el Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas de la CEAMA.



RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretario de Administración y Finanzas.
- Director General de Planeación y Administración.
- Director General de Infraestructura Hidráulica.
- Dir. General de Planeación y Programación Hídrica
- Dirección General de Planeación y Protección Ambiental.
- Subsecretario de Agua y Saneamiento.
- Subsecretaria de Ecología y Medio Ambiente.

EXTERNAS:

- Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
- CNA.
- SEMARNAT.
- Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental.
- Instituciones de Banca Múltiple.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Firmar Cuenta Publica. • Firmar Pliego de Observaciones de Auditorías. |
|---|

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 45 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Contador Público y/o Administración de Empresas y/o Economista (Titulado).

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL:

- Finanzas Públicas (3 años)
- Manejo de Normatividad de Obra Pública (3 años)
- Análisis de Estados Financieros (3 años)
- Manejo de Programas Federalizados(3 años)
- Manejo de Paquetería Contable.
- Contabilidad Gubernamental (3 años)

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

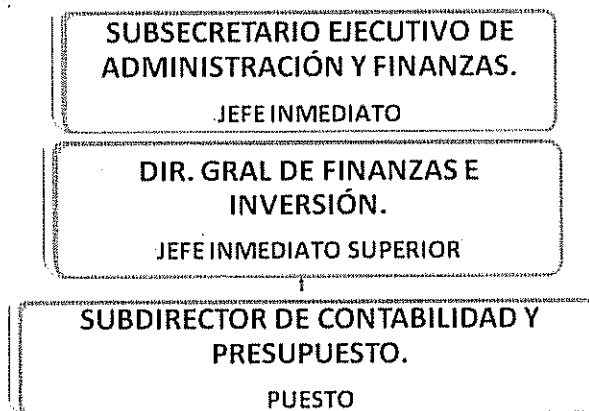
ÁREA:

DIR. GRAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración de los estados financieros del organismo y generación de información financiera.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

SUBDIR. CONT. Y PRES.

REVISÓ

DIR. GRAL. FINANZAS E INVERSIÓN

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDO

DIR. GRAL DE PLAN Y ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuestos.
- Técnico Ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Operar el Sistema de Información Financiera.
- Revisar pólizas contables.
- Proponer mejoras al sistema de contabilidad y de proceso de control de gastos.
- Verificar información fiscal del organismo para el entero de los impuestos correspondientes y cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Integrar los estados financieros del organismo.
- Conciliar información financiera con los enlaces administrativos de las subsecretarías y otras áreas internas y externas.
- Revisar de conciliaciones bancarias.
- Verificar la obtención de las administraciones de recursos y provenientes del Gobierno del Estado.
- Proponer al Director General la Depuración de cuentas conforme a la normatividad correspondiente.
- Solicitar a los distintos deudores del Organismo los requerimientos de comprobación o reintegro de los recursos no comprobados.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subdirección de Control de Programas de Inversión.
- Director General de Finanzas e Inversión.
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

EXTERNAS:

- Subgerencia Administrativa de la CONAGUA
- Unidades Administrativas de la CEAMA.
- Bancos
- Dirección General de Contabilidad del Gobierno del Estado.
- Subdirección de Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado.

Handwritten signature and scribble at the bottom left of the page.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
LGCP	Ley General de Contabilidad y Presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LGHG	Ley General de Hacienda del Gobierno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LOG	Clasificador por Objeto del Gasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROPI	Reglas de Operación de Programas de Inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Proceso Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



AUTORIZACIONES:

- Operar el Sistema de Contabilidad.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Contabilidad General.
- Conciliaciones bancarias.
- Estados financieros.
- Actualización fiscal.
- Análisis, diseño e implementación de sistema de información financiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Contabilidad Gubernamental (1 año)
- Manejo de sistema contable COI (Contabilidad integral).
- Manejo de computadora.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FO-SSEAF-DAGR-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

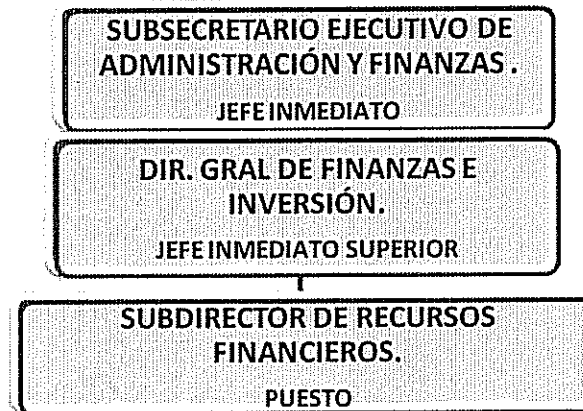
ÁREA:

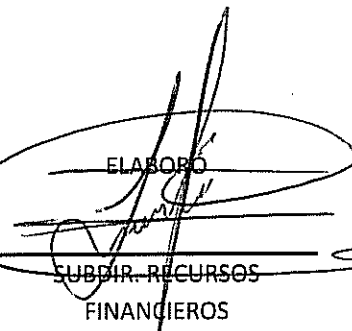
DIR. GRAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

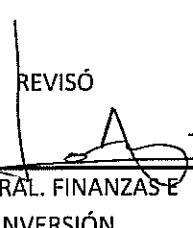
OBJETIVO DEL PUESTO:

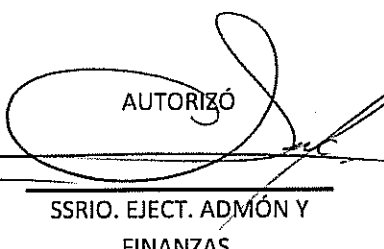
Analizar financieramente el recurso presupuestal asignado al organismo.

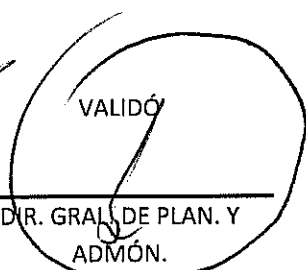
POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:  SUBDIR. RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ:  DIR. GRAL. FINANZAS E INVERSIÓN

AUTORIZÓ:  SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ:  DIR. GRAL DE PLAN. Y ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

➤

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar análisis de los proyectos de inversión de obra y gasto de operación.
- Coordinar las diversas auditorías que se practican al organismo y entregar solvencia de las mismas.
- Solventar las observaciones generadas por las auditorías.
- Revisar y analizar los expedientes financieros de las obras de inversión.
- Analizar cuentas contables para el reporte de la cuenta pública trimestral.
- Integración y Consolidación del POA.(Programa Operativo Anual)
- Integración y Consolidación del PAO.(Programa Anual de Obra y Acciones)
- Elaborar agenda Estadística (Informe de Gobierno).
- Elaborar periódicamente los diversos reportes financieros (IGG`S, SFP).
- Integración y Analisis del Sistema SIE (Sistema de Información Estratégico)
- Integrar los datos necesarios que permita brindar respuesta a demandas de acceso a la información pública (IMIPE)

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretario Ejecutivos de Administración y Finanzas.
- Subsecretario Ejecutivos de Agua y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivos de Ecología y Medio Ambiente.
- Director General de Finanzas e Inversión.
- Director General de Planeación y Administración.
- Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo.
- Director General de Infraestructura Hidráulica.
- Director General de Calidad del Aire, Impacto y Cultura Ambiental.
- Comisario Público Interno de la CEAMA.

EXTERNAS:

- Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos.
- Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Secretaria de la Función Pública.
- Despachos Externos que auditen al Organismo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
LASG	Ley de la Auditoría Superior de Fiscalización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Normatividad de los Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Creación de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Adquisiciones y Obra Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Coordinación Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Decreto del Presupuesto de Egresos por cada Ejercicio Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGFI-01	Procedimiento de "Control del Proceso Elaboración Y Control de la Cuenta Pública	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Trimestral y Anual			
PR-SSEAF-DGFI-02	Procedimiento "Control del proceso de Contratación de la Obra Pública"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

• N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Contaduría Pública y/o Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Procesos de solventaciones contables- administrativas.
- Contabilidad General.
- Contabilidad Gubernamental.
- Finanzas, proyectos de Inversión.
- Auditoria Administrativa Gubernamental.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Auditoria administrativa, fiscal y financiera (3 años).
- Contabilidad general (3 años)
- Sistemas Operativos Contables.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FO-SSEAF-DAGR-04



DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

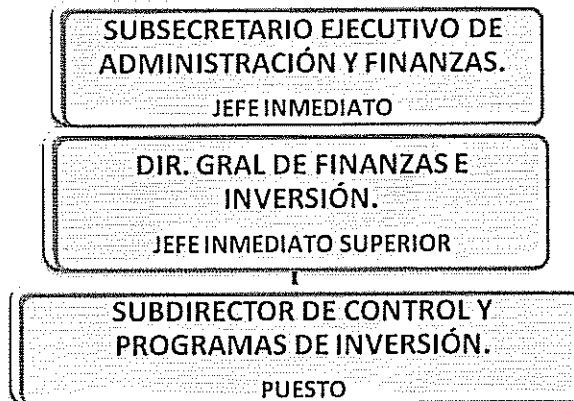
ÁREA:

DIR. GRAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar los programas de inversión estatales y federales del organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

SUBDIR. CTROL Y PROG.
INVERSIÓN.

DIR. GRAL. FINANZAS E
INVERSIÓN

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

-
- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

-
- Elaborar documentación para tramitar la liberación de recursos para empresas contratistas.
 - Elaborar informes de ingresos municipales, de liberación de recursos, de las obras autorizadas.
 - Tramitar las estimaciones de los contratistas.
 - Dar seguimiento a la liberación de pagos a contratistas.
 - Comprobar los Recursos Liberados.
 - Verificar la correcta aplicación en el Sistema de Información Financiera del presupuesto de Inversión.

RELACIONES:**INTERNAS:**

- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Director General de Finanzas e Inversión.
- Director de Área de Construcción.

EXTERNAS:

- Contratistas
- Secretaría de Finanzas y Planeación.
- CDI
- Municipios
- COPLADE.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
RPIF	Reglamentos de Programas de Inversión Federales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Proceso Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente			
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF- DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE- CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DAGRH-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF- DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

• N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Contaduría.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Principios de Contaduría.
- Ley de Obras Públicas.
- Lineamientos y reglamento Federales y Estatales.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de sistema contable COI (2 año).
- Contabilidad General (2 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FO-SSEAF-DAGRH-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

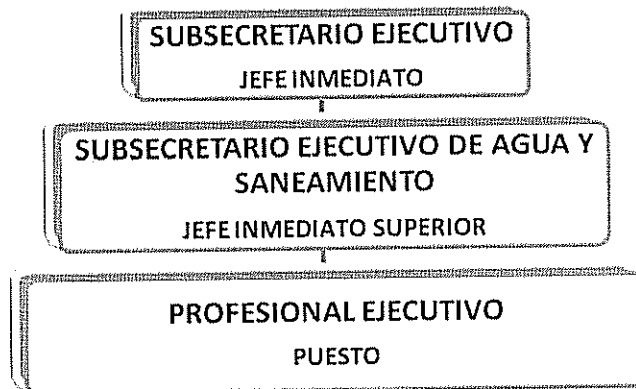
ÁREA:

DIR. GRAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la tesorería del organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

JEFE CONT. Y PPTOS.

REVISÓ

DIR. GRAL. FINANZAS E
INVERSIÓN

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Pagar a proveedores y contratistas.
- Revisión de ingresos diarios del organismo.
- Canalizar cuentas bancarias del organismo.
- Control y aclaración de pagos de Servicios y control diario de cuentas bancarias.
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Capturar y elaborar pólizas de ingresos.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Finanzas e Inversión.
- Subdirectora de contabilidad y Presupuestos.
- Subdirectora de Control y Programas de Inversión.
- Director de Recurso Materiales y Patrimonio
- Directora de Área de Gestión de Recursos Humanos.

EXTERNAS:

- Proveedores.
- Contratistas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
LISR	Ley de Impuesto Sobre la Renta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LFF	Código Fiscal de La Federación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LCPEM	Ley de Contabilidad y Presupuesto del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglas de Operación de Diferentes Programas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente			
	Procedimiento Presentación de la Cuenta Pública Trimestral y Anual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> N/A. |
|--|



ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

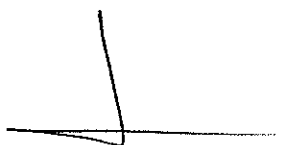
GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

➤ Contador Público.



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Marco normativo.
- Contabilidad gubernamental.
- Software bancario.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de cuentas bancarias.
- Flujo de efectivo.
- Cuentas por pagar.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Conocimiento de Tesorería (1 año).
- Contabilidad en Sector Público (1 año)
- Manejo de Paquetería Office y ASPEL (COI).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE ÁREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS Y ACCIONES.

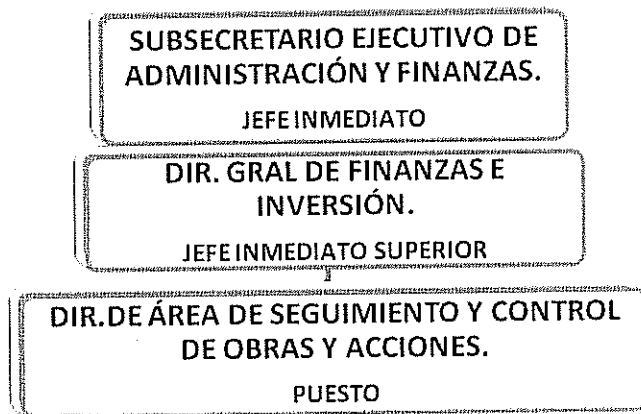
ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Validar los expedientes técnicos de obra y acciones así como realizar los procedimientos de contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

DIR. ÁREA SEGUIMIENTO. Y
CONT. DE OBRAS Y
ACCIONES.

FECHA

20/03/2011

REVISÓ

DIR. GRAL. FINANZAS E
INVERSIÓN.

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN.

PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Departamento de Concursos y Precios Unitarios.
- Supervisor
- Técnico ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Validar los expedientes técnicos para aprobación.
- Revisar que la elaboración de bases de licitación estén correctas y apegadas a la normatividad.
- Supervisar la elaboración de convocatorias para licitaciones públicas o invitación.
- Realizar las presentaciones de aperturas de propuestas técnicas y económicas.
- Revisar propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar y firmar dictámenes base para fallo.
- Elaborar fichas técnicas para elaboración de contrato.
- Verificar la aplicación correcta del registro de los contratos o convenios en el Sistema de Información Financiera.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Subsecretario de Administración y Finanzas.
- Director General de Finanzas e Inversión.
- Subsecretario de agua y Saneamiento.
- Director General de Planeación y Programación Hídrica.
- Director General de Infraestructura Hidráulica.
- Jefe de Departamento de Concursos y Precios Unitarios.
- Supervisor de Obra "A".
- Técnico Ejecutivo "B".

EXTERNAS:

- Empresas participantes en concursos.
- Personal de la CONAGUA.
- Personal de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Personal de Municipios.
- Personal de Contraloría.
- Personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
LOP y SRM	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas: Federal y Estatal y sus Reglamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LAA y S	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAS-DGPEP-01	Procedimiento "Control del Proceso Elaboración de Estudios y Proyectos"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAS-DGCM-01	Procedimiento de "Control y seguimiento de la obra pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGFI-02	Procedimiento "Control del proceso de Contratación de la Obra Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Vacaciones de su personal.
- Documentos de las sesiones de apertura de las licitaciones.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento del proceso de licitación pública federal y estatal.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Licitaciones públicas (3 años)
- Integración de precios unitarios (3 años).
- Elaboración de propuestas para licitación (3 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS.

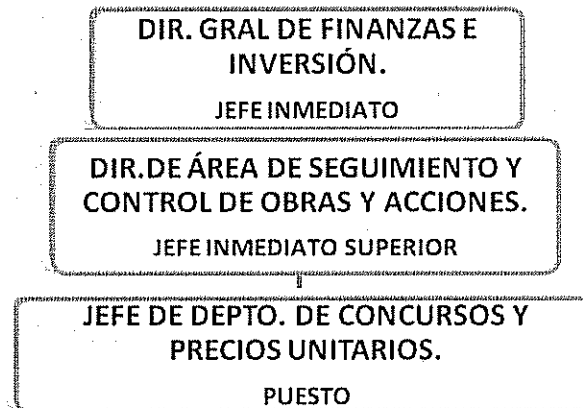
ÁREA:

DIR. GRAL DE FINANZAS E INVERSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y administrar los concursos de licitaciones del organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

JEFE CONCS. Y PRECIOS
UNITARIOS

REVISÓ

DIR. GRAL. FINANZAS E
INVERSIÓN

AUTORIZO

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL DE PLAN. Y
ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

➤ N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar propuestas técnicas y económicas de los concursantes.
- Integrar expedientes de las empresas ganadoras.
- Revisar precios unitarios extraordinarios

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Finanzas e Inversión.
- Director de Área de Seguimiento y Control de Obras y Acciones
- Con el área de Agua y Saneamiento.

EXTERNAS:

- Personal de empresas contratadas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma: Federal y Estatal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Procedimiento Contratación de Obra Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • N/A |
|---|

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Estudios de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Integración de expedientes técnicos.
- Procesos de licitaciones federales y estatales.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Adquisiciones (1 año).
- Tiempos y movimientos (1 año).



Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FO-SSEAF-DAGR-04



DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO OPERATIVO

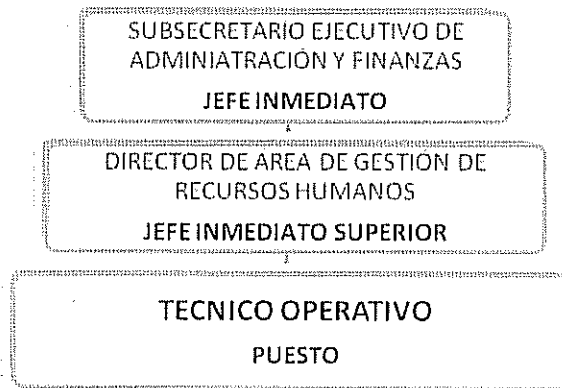
ÁREA:

DIR. ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo y administrativo al Dir. Área de Gestión de Recursos Humanos y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

TECNICO OPERATIVO.

FECHA

REVISÓ

DIR. ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

AUTORIZÓ

SSRIO. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMON

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Funciones administrativas.
- Reportar incidencias de vacaciones de los empleados de la CEAMA.
- Registrar y actualizar el Sistemas Integral de Recursos Humanos en el área de registro de vacaciones.
- Elaborar y tramitar cálculos del Instituto de Crédito.
- Llevar el control del personal asimilado
- Realizar trámites de certificación de FONACOT.
- Llevar el control de expedientes del personal de la CEAMA
- Realizar los movimientos del personal altas, bajas y reingresos.
- Llevar el control y reporte de los subsidios (IMSS)

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo del Organismo
- Subsecretarios Ejecutivos
- Director de Área de Gestión de Recursos Humanos
- Coordinadores de Áreas.
- Todo el personal de la CEAMA

EXTERNAS:

- Instituto de Crédito
- Dir. General de Gestión de Capital Humano del Gob. del Edo. de Morelos.
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- FONACOT



REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Manual de Procedimientos de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-COA-01	Procedimiento "Control de proceso para el manejo de la información pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ley de Información Pública y Estadística del Edo. Morelos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el organismo Publico Descentralizado del gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CURSO DE COMPUTACIÓN		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BÁSICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración, Contaduría, Recursos Humanos, Relaciones Industriales.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Ley del Servicio Civil
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de crea el Organismo Descentralizado denominado CEAMA
- La organización de la CEAMA.
- Relaciones Publicas

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de personal (1 año)



Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Orientación y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orden y responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Puntualidad y asistencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Productividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sistemas de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Proactividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

VIGILANTE

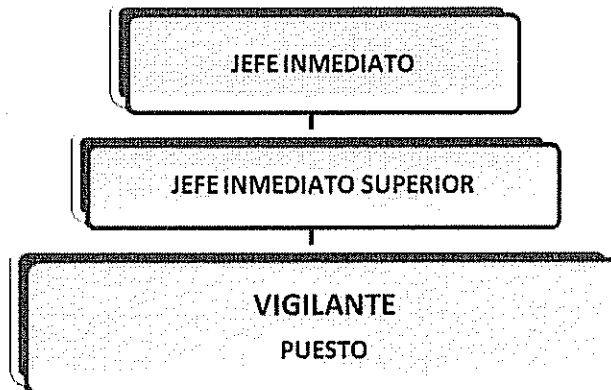
ÁREA:

RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y vigilar, de acuerdo con las normas y horarios establecidos la entrada y salida de visitantes.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

VIGILANTE

FECHA

20/03/2011

REVISÓ

DIR. GRAL. PLAN. Y
ADMÓN

AUTORIZÓ

SRIO. EJECUTIVO.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN

PERSONAL A SU CARGO:

-
- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

-
- Vigilar acceso y salidas de la CEAMA.
 - Evitar la salida de equipos, herramientas o materiales de propiedad de la CEAMA sino está debidamente autorizado por la administración.
 - Efectuar controles de identidad en el acceso.
 - Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de las áreas de servicio.
 - Realizar otras tareas relacionadas con su cargo, asignadas por su superior.

RELACIONES:**INTERNAS:**

- Secretario Ejecutivo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales de la Subsecretaría.
- Organización interna de la CEAMA.

EXTERNAS:

- Ciudadanía

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

-
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• N/A |
|---|

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CURSO DE COMPUTACIÓN		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	CURSO BÁSICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Masculino

EDAD: 20 – 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Secundaria, preparatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEAMA.
- Normas de trabajo.
- Medidas de prevención y protección.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en cargos similares, ya sea en el sector público como en el privado

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Orientación y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orden y responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Puntualidad y asistencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Productividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sistemas de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Proactividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 FO-SSEAF-DAGR-04



DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE INTENDENCIA

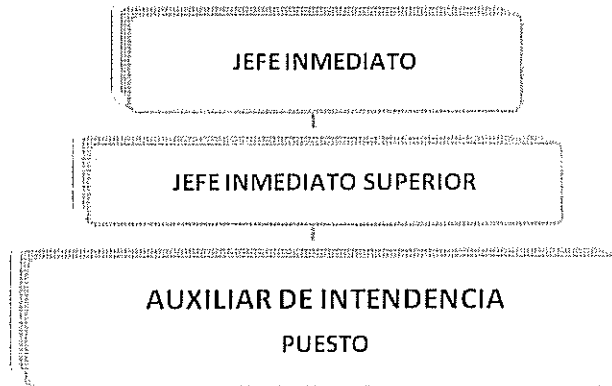
ÁREA:

RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

[Signature]
 AUXILIAR DE INTENDENCIA

REVISÓ

[Signature]
 DIR. AREA DE RECURSOS
 MATERIALES Y
 PATRIMONIO.

AUTORIZÓ

[Signature]
 SSRIU. EJECUTIVO DE
 ADMINISTRACION Y
 FINANZAS.

VALIDÓ

[Signature]
 DIR. GRAL. DE PLAN Y
 ADMON.

FECHA

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Barrer, Trapear, sacudir, lavar, pulir, y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte del organismo para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo en forma optima sus labores.
- Realizar de acuerdo al rol asignado, el aseo de las áreas de la CEAMA.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales de la Subsecretaría.
- Organización interna de la CEAMA.

EXTERNAS:

- N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BÁSICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

➤ Secundaria, preparatoria.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEAMA.
- Medidas de Prevención y Protección

EXPERIENCIA LABORAL:

➤ Experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público o privado.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Orientación y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orden y responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Puntualidad y asistencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Productividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sistemas de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Proactividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FO-SSEAF-DAGR-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO.

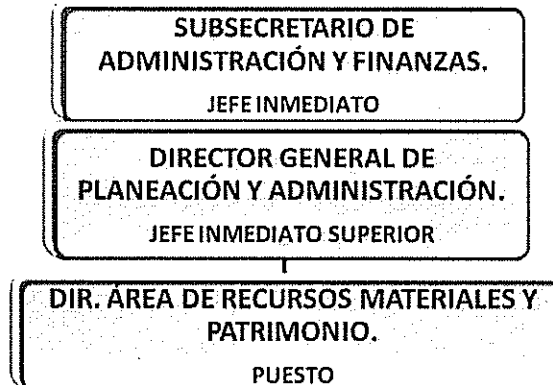
ÁREA:

DIR. GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la provisión de Recursos Materiales y de Servicios para un adecuado funcionamiento y operación del Organismo, así como el patrimonial de la CEAMA.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ
DIR. ÁREA REC. MAT Y PAT.
FECHA
20/03/2011

REVISÓ
DIR. GRAL. PLANEACIÓN Y ADMÓN.

AUTORIZÓ
SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ
DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

PERSONAL A SU CARGO:

- Subdirector de Mantenimiento, Servicios Generales y Patrimonio.
- Coordinador de Compras.
- Asistente Administrativo.
- Oficial de Mantenimiento.
- Técnicos Operativos
- Técnicos Ejecutivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Tramitar los recibos de los Servicios a pagar: Luz, Agua, Teléfono, Radio comunicación, Internet.
- Programar las revisiones periódicas del parque vehicular.
- Contactar y autorizar proveedores de materiales, servicios y equipos.
- Desarrollar estrategias de ahorro en la operación del organismo.
- Elaborar información estadística de consumos y gastos.
- Supervisar las bodegas de los Parques Ecológicos y del Almacén General.
- Brindar servicio de reparación para los inmuebles del organismo.
- Controlar el patrimonio del organismo: vehículos y mobiliarios.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Planeación y Administración
- Subsecretario ejecutivo de Agua y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas.
- Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.
- Personal General de CEAMA.

EXTERNAS:

- Proveedores de Materiales, Equipos y Servicios.
- Servicios Generales de Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorias Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Vacaciones y permisos al personal inmediato inferior.
- Compras menores.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

➤ Estudios de Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Adquisiciones en el sector público.
- Conocimientos del marco jurídico aplicable al puesto.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración de Recursos (3 años).
- Compras (3 años)
- Realización y control de Inventarios (3 años).
- Control Patrimonial (3 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO.

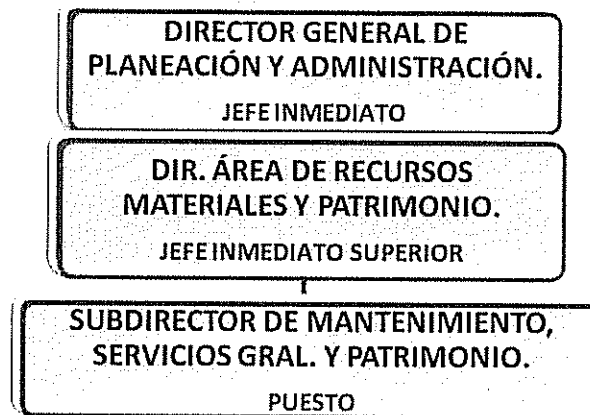
ÁREA:

DIR. ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar el patrimonio del organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

SUBDIR. MANTTO. SERVS.
GRALES Y PATRI.

FECHA

20/03/2011

REVISÓ

DIR. GRAL. PLANEACION Y
ADMÓN.

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y
FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN.

PERSONAL A SU CARGO:

- N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar de alta el inventario de las compras de bienes muebles del organismo.
- Recabar firmas de resguardo de poseedores de bienes.
- Verificar correspondencia entre los artículos comprados y los registros de contabilidad.
- Responder las observaciones de los órganos de control en la relación a bienes muebles.
- Verifica las entregas y recepciones de recursos materiales de funcionarios salientes y entrantes.
- Realizar auditorías de bienes muebles.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Director General de Planeación y Administración.
- Director de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
- Jefe de cultura y Educación ambiental.
- Con todo el personal que tenga bajo su custodia bienes del organismo.

EXTERNAS:

- Secretaria de la Gestión e Innovación Gubernamental.
- Auditores de los órganos de control.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interno de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Creación de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Formato de Requisición de Materiales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ley de Responsabilidades Civiles de los Trabajadores del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Leyes Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y Federal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Acuerdo de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- Firmas de actas entregas- recepción de funcionarios entrantes y salientes.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20 – 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Mantenimiento vehicular e inmueble.
- Control de inventarios.
- Excel y software de inventarios.
- Cultura jurídica.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de paquetería de control de Inventarios, Office, Windows y Excel.
- Realización de inventarios (3 años).
- Administración pública (3 años).

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FO-SSEAF-DAGR-04

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO.

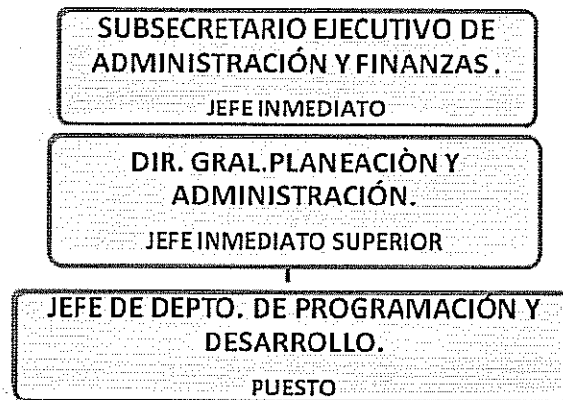
ÁREA:

DIR. GRAL DE PLANEACIÓN Y ADMNISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar el trabajo administrativo de los diferentes departamentos, mediante la implementación de sistemas y tecnologías computacionales para mantener a la vanguardia a la CEAMA..

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ

JEFE PROG. Y DES.

FECHA

20/03/2011

REVISÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

AUTORIZÓ

SSRIO. EJECT. ADMÓN Y FINANZAS.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

PERSONAL A SU CARGO:

- Técnicos profesionales en informática.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar la administración y mantenimiento de la red institucional.
- Vigilar diariamente el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo que funcionan como servidores del Organismo.
- Dar mantenimiento al sitio Web.
- Brindar soporte técnico preventivo de hardware y software a los equipos de cómputo, de manera semestral.
- Brindar soporte técnico correctivo a los equipos de cómputo cuando así lo requiera.
- Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas con el objetivo de minimizar tiempo a los procesos que atienden los departamentos.
- Brindar capacitación periódica al personal para su correcto desempeño en sus labores cotidianas, semestral.
- Respalda diariamente las bases de datos institucionales.
- Instalar software institucional en los equipos de cómputo validados con su respectiva licencia para no incurrir en delitos informáticos.
- Llevar el inventario de hardware y software de control interno.
- Presentar un informe pormenorizado de las actividades por realizar haciendo mención del tiempo de termino.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Todo el personal que tenga un equipo de cómputo.

EXTERNAS:

- Proveedores de equipos y software.
- Dirección General de Modernización del Gobierno del Estado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Manuales de identidad de CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- N/A.

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BÁSICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**GENERO:** Indistinto**EDAD:** 25 – 45 años**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

- Ingeniero en Sistemas Computacionales y/o Licenciado en Informática, con especialidad en Desarrollo de Software (preferentemente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración de servicios y servidores Web.
- Administración de redes.
- Tecnologías Web.
- Análisis y desarrollo de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Desarrollo de software (1 año).
- Administración de servidores (1 año).
- Tecnologías Web.
- Manejadores de bases de datos.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

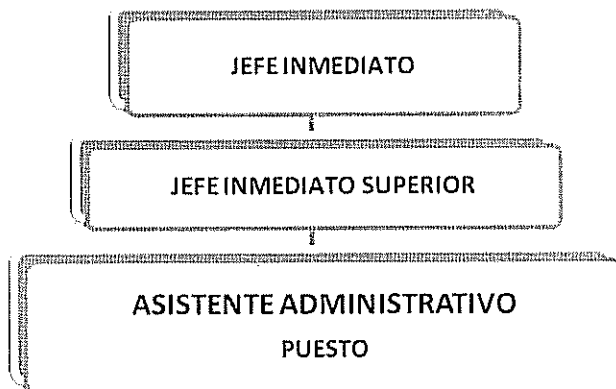
ÁREA:

SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo y asistir a su jefe directo en las actividades que le sean encomendadas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:



ELABORÓ
Martha Beatriz Hdb.
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
FECHA

REVISÓ
[Signature]
DIR. GRAL. PLAN. Y
ADMÓN

AUTORIZÓ
[Signature]
SRIO. EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

VALIDÓ
[Signature]
DIR. GRAL. DE PLAN. Y
ADMÓN

20/03/2011

PERSONAL A SU CARGO:

➤ N/A

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir, controlar, turnar, registrar, archivar y responder la correspondencia de su área.
- Asistencia directa a su área.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender a personas que tienen cita o buscan al director o superior.
- Elaborar escritos (oficios, notas informativas, etc.) del director.
- Controlar la documentación para la firma el director o superior.
- Manejar y distribuir los suministros de oficina.
- Asistir al jefe directo en trámites o asuntos que se le encomienden.

RELACIONES:

INTERNAS:

- Recepcionistas de la oficina del Secretario Ejecutivo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales de la Subsecretaria.
- Secretarias de Directores Generales.
- Directores de Área de la Subsecretaria.

EXTERNAS:

- Instituciones relacionadas con el Agua y Medio Ambiente (CONAGUA, SEMARNAT, PROFEPA)
- Ciudadanía

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIZACIONES:

- N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BÁSICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Femenino

EDAD: 20 – 40 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD:

- Secretaria ejecutiva, Carrera Comercial o a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La organización interna de la CEAMA.
- Redacción y Recepción de documentos
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL:

- Trabajo secretarial en sector publico (3 años)
- Manejo de paquetería office.
- Correspondencia.
- Redacción de documentos.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Orientación y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orden y responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Puntualidad y asistencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Productividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sistemas de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Proactividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>