COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA E INNOVACIÓN

INDICE

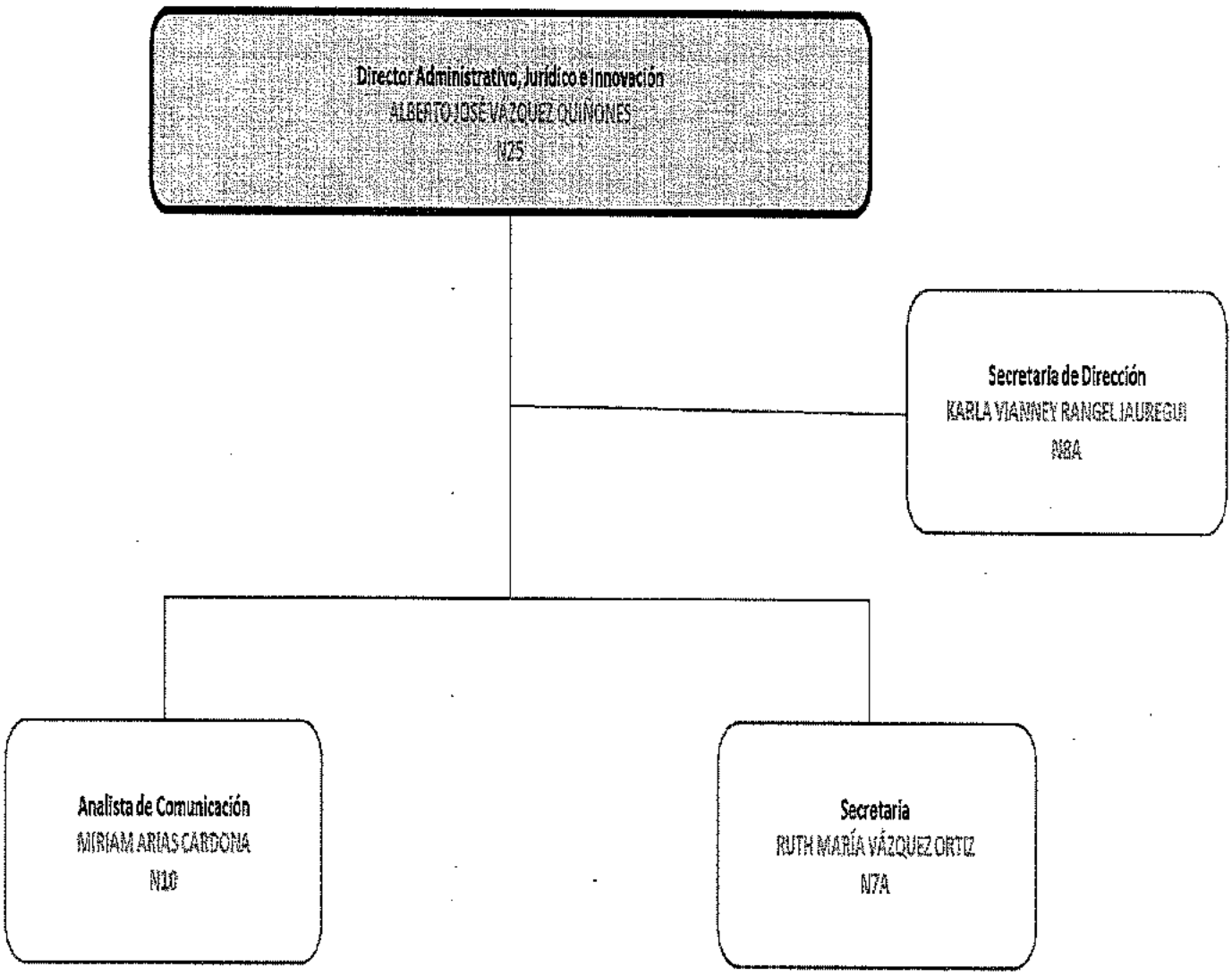
Organigrama

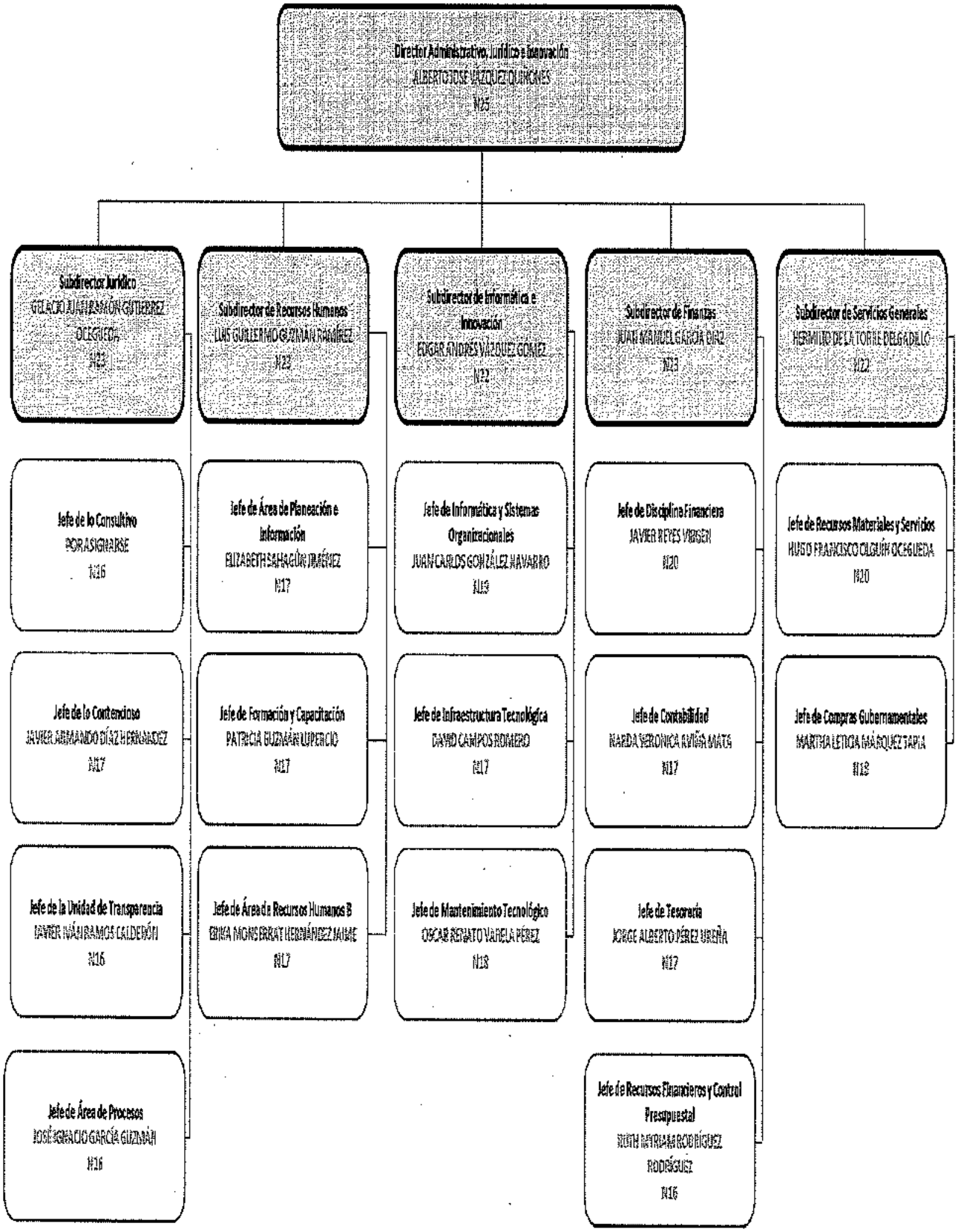
Alberto José Vázquez Quiñones
Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Karla Vianney Rangel Jáuregui
Secretaria de Dirección

Ruth María Vázquez Ortiz
Secretaria

Miriam Arias Cardona
Analista de Comunicación


Director Administrativo, Jurídico e Innovación
ALBERTO JOSÉ VÁZQUEZ QUIÑONES
N25
Secretaria de Dirección
KARLA VIANNEY RANGEL JAUREGUI
N8A
Analista de Comunicación
MIRIAM ARIAS CARDONA
N10
Secretaria
RUTH MARÍA VÁZQUEZ ORTIZ
N7A


Director Administrativo, Jurídico e Innovación
ALBERTO JOSE VAZQUEZ QUIÑONES
N25
Subdirector Jurídico
GELACIO JUAN RAMÓN GUTIÉRREZ OCEGUEDA
N23
Subdirector de Recursos Humanos
LUIS GUILLERMO GUZMAN RAMÍREZ
N22
Subdirector de Informática e Innovación
EDGAR ANDRÉS VÁZQUEZ GOMEZ
N22
Subdirector de Finanzas
JUAN MANUEL GARCÍA DIAZ
N23
Subdirector de Servicios Generales
HERMILIO DE LA TORRE DELGADILLO
N22
Jefe de lo Consultivo
POR ASIGNARSE
N16
Jefe de Área de Planeación e Información
ELIZABETH SAHAGÚN TIMÉNEZ
N17
Jefe de Informática y Sistemas Organizacionales
JUAN CARLOS GONZÁLEZ NAVARRO
N19
Jefe de Disciplina Financiera
JAVIER REYES VERGEN
N20
Jefe de Recursos Materiales y Servicios
HUGO FRANCISCO COLGUIN OCEGUEDA
N20
Jefe de lo Contencioso
JAVIER ARMANDO DÍAZ HERNANDEZ
N17
Jefe de Formación y Capacitación
PATRICIA GUZMÁN LUPERCIO
N17
Jefe de Infraestructura Tecnológica
DAVID CAMPOS ROMERO
N17
Jefe de Contabilidad
NAREDA VERONICA NUÑEZ MATA
N17
Jefe de Compras Gubernamentales
MARTHA LETICIA MÁRQUEZ TAPIA
N18
Jefe de la Unidad de Transparencia
JAVIER NÚÑEZ RAMOS CALDERÓN
N16
Jefe de Área de Recursos Humanos B
ERIKA MONSERRAT HERNÁNDEZ JAIME
N17
Jefe de Mantenimiento Tecnológico
OSCAR RENATO VARELA PÉREZ
N18
Jefe de Tesorería
JORGE ALBERTO PÉREZ UREÑA
N17
Jefe de Área de Procesos
JOSÉ IGNACIO GARCÍA GUZMÁN
N16
Jefe de Recursos Financieros y Control Presupuestal
RUTH MIRIAM RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
N16

Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director Administrativo, Jurídico e Innovación
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Director Administrativo, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director General
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania No. 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Planear y conducir las actividades administrativas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza, la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable a las finanzas públicas.

4. Organigrama

Director General → Director Administrativo, Jurídico e Innovación →

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Definir y administrar las politicas y estrategias en materia de desarrollo del factor humano y organizacional, servicios generales, adquisiciones, sistemas, innovación, contabilidad y del área jurídica, a partir de las directrices establecidas por el Director General, el plan estratégico de la Comisión y las disposiciones legales aplicables.
2	Garantizar que sean brindados los servicios generales de mantenimiento a edificios y parque vehicular de la Comisión, servicios de limpieza, jardinería, transportación, seguridad y control de acceso a los edificios.
3	Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales, que se mantengan en condiciones óptimas los activos de las unidades administrativas de la Comisión que permitan la continuidad y operación de los procesos.
4	Vigilar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Comisión.
5	Administrar las relaciones laborales de la Comisión, garantizando que los procesos se apeguen a la legalidad en beneficio de la población y de la Comisión
6	Supervisar la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, con base en los lineamientos que determine la autoridad competente.
7	Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa gubernamental en cada una de las áreas a su cargo.
8	Las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	✓			

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Maestría en Derecho, Finanzas Públicas, Administración Pública y/o Contabilidad Gubernamental.
Área de especialidad requerida	Maestría en Derecho.

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Contabilidad Gubernamental.	3 años
2	Presupuesto basado en Resultados (PbR).	3 años
3	Finanzas Públicas.	3 años

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Contabilidad Gubernamental.	Honestidad
Auditoría Gubernamental.	Integridad
Gestión Estratégica de las Finanzas Públicas.	Imparcialidad
Intermediación Financiera.	Transparencia
Presupuesto Basado en Resultados.	Legalidad

9. Competencias

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.	✓		
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.	✓		
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.	✓		

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Control de actividades	▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. ▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. ▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.	✓		
2	Desarrollo de personas	▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. ▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva. ▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.	✓		
3	Digital	▪ Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. ▪ En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. ▪ En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.	✓		
4	Empowerment	▪ Diseña e implanta métodos de trabajo organizacionales que permiten otorgar poder a los integrantes de su equipo de trabajo y comparte con ellos, tanto los éxitos como las consecuencias de los resultados. ▪ Demuestra confianza en la habilidad de sus empleados para ejecutar tareas en un nivel aceptable de rendimiento. ▪ Da instrucciones detalladas de cómo realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas.	✓		
5	Liderazgo	▪ Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. ▪ Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.	✓		

		• Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.			
6	Negociación	• Colabora y logra acuerdos que benefician a todos los involucrados y se esfuerza por conciliar de una manera adecuada las diferentes opiniones. • Sigue un proceso de negociación claro. • Prepara la negociación, establece una relación inicial y una orientación, sin embargo, muestra cierta dificultades para mantener su posición.		✓	
7	Orientación a resultados	• Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. • Asume metas desafiantes y se orientas a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución. • Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.		✓	
8	Pensamiento estratégico	• Propone por lo general mejoras sobre los aspectos relacionados con su ámbito de actuación. • Se adecua por lo general a los cambios del entorno y detecta nuevas oportunidades en función de las necesidades y características de la organización. • Utiliza los recursos y fortalezas, minimizando las debilidades.		✓	
9	Planeación	• Muestra interés por clarificar los pasos a seguir en la realización de su trabajo, diferenciando la priorización en sus actividades de acuerdo con pautas. • Tiene claridad para establecer los tiempos a cada una de tus actividades. • Define los recursos que se requieren para la realización de su trabajo.		✓	
10	Toma de decisiones	• Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. • Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad. • Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.	✓		

10. Resguardos

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

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, sillas y librero
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Equipo de transporte

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	08	Asuntos Administrativo
2	Indirecta	96	Asuntos Administrativo

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Carlos Vicente Aguirre Paczka	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director General	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaria de Dirección
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Llevar acabo diferentes actividades administrativas para el área a la que pertenece, en cuanto a atención de llamadas telefónicas y atención personalizada, manejo de agendas, captura de datos, integración y archivo de expedientes, trámites administrativos con otras áreas de la dependencia, elaboración y entrega de documentos a otras direcciones, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Director General → Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación → Secretaria de Dirección

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Herramientas computacionales y telefónicas	1 año
2	Sistemas de registro y archivo, redacción de documentos	1 año

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanografía	Amable
Ortografía	Servicial
Gramática y redacción	Discreción
Técnicas de archivo	Honestidad
Paquete de Office basic (Word, Excel, Power Point).	Discreción

9. Competencias

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. ▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. ▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	▪ Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. ▪ Respeta los principios éticos de la dependencia. ▪ Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	
3	Compromiso	▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. ▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. ▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	Servicio de calidad	▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. ▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. ▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. ▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. ▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
2	Desempeño de tareas rutinarias	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
3	Facilidad de palabra	• Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. • Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. • Puede expresar sus ideas de manera espontánea.			✓
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	Organización	• Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. • Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. • Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.			✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros, sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

10DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista en Comunicación
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Dirección de Administración, Juridico e Innovación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Dar apoyo en las acciones desarrolladas por el Organismo en materia de monitoreo, cobertura y atención de los medios de comunicación, con base en los lineamientos y normas aplicables en la materia, con la finalidad de difundir los proyectos desarrollados y los servicios prestados por el Organismo.

4. Organigrama

Dirección General → Director Administrativo, Jurídico e Innovación → Analista en Comunicación

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Analizar y monitorear la información que aparezca del Organismo en medios de comunicación, con la finalidad de llevar un registro de toda la información publicada sobre el Organismo
2	Difundir información sobre las acciones de la institución en medios masivos, con la finalidad de dar promoción a los proyectos y servicios prestados por el Organismo
3	Realizar la cobertura, grabación de audio y versión estenográfica de eventos, juntas, sesiones y entrevistas en las que participe el Organismo, con la finalidad de tener un registro de los compromisos del Organismo
4	Atender las solicitudes de información de medios de comunicación o de los ciudadanos mediante las plataformas de transparencia y /o por otros medios, con la finalidad de brindar la información requerida.
5	Apoyar en la actualización de la información de comunicación en la página web de la institución, con la finalidad de brindar información actualizada a los usuarios
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, , contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica		7	Competencia en materia sustantiva	

										(puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Letras
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Redacción en oficinas de prensa o comunicación	1 año
2	Medios de comunicación escrita	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Redacción y ortografía, análisis y síntesis de información, elaboración de discursos y ensayos,	Honesto
Conocimientos paquetería de office, internet, correo electrónico	Facilidad de Palabra
manejo de equipo de audio, fotografía y video	Ordenado

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas• Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Esta atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	
2	Aprendizaje continuo	• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. • Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción. • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			✓
3	Innovación	• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes. • Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos. • Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.	✓		
4	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
5	Dominio del estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
6	Pensamiento conceptual	• Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones.			✓

		• Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			
7	Solución de problemas	▪ Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. ▪ Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.			✓

10. Resguardos

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

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

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No ✓	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica	✓			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 Postura y Medio Ambiente					
Jornada de manera cotidiana					
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	✓			
4	Agachándose Constantemente				

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaria
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Llevar acabo diferentes actividades administrativas para el área a la que pertenece, en cuanto a atención de llamadas telefónicas y atención personalizada, manejo de agendas, captura de datos, integración y archivo de expedientes, trámites administrativos con otras áreas de la dependencia, elaboración y entrega de documentos a otras direcciones, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Director General → Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación → Secretaria de Dirección

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Herramientas computacionales y telefónicas	1 año
2	Sistemas de registro y archivo, redacción de documentos	1 año

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

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanografía	Amable
Ortografía	Servicial
Gramática y redacción	Discreción
Técnicas de archivo	Honestidad
Paquete de Office basic (Word, Excel, Power Point).	Discreción

9. Competencias

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	
3	Compromiso	• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	▪ Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. ▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. ▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
2	Desempeño de tareas rutinarias	▪ Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. ▪ Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. ▪ En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
3	Facilidad de palabra	▪ Puede establecer diálogos de manera clara y espontánea. ▪ Puede iniciar y mantener conversaciones de manera natural, transmitiendo mensajes claros. ▪ Puede expresar sus ideas de manera espontánea.			✓
4	Iniciativa	▪ Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. ▪ Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. ▪ Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	Organización	▪ Realiza su trabajo en algunas ocasiones en forma organizada tanto en las actividades como en los recursos que maneja. ▪ Estima los esfuerzos que necesita para ejecutar las actividades. ▪ Asigna las actividades y los recursos de acuerdo con las necesidades o prioridades previstas.			✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros, sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021