COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO
Análisis de puestos

DIRECCIÓN TÉCNICA

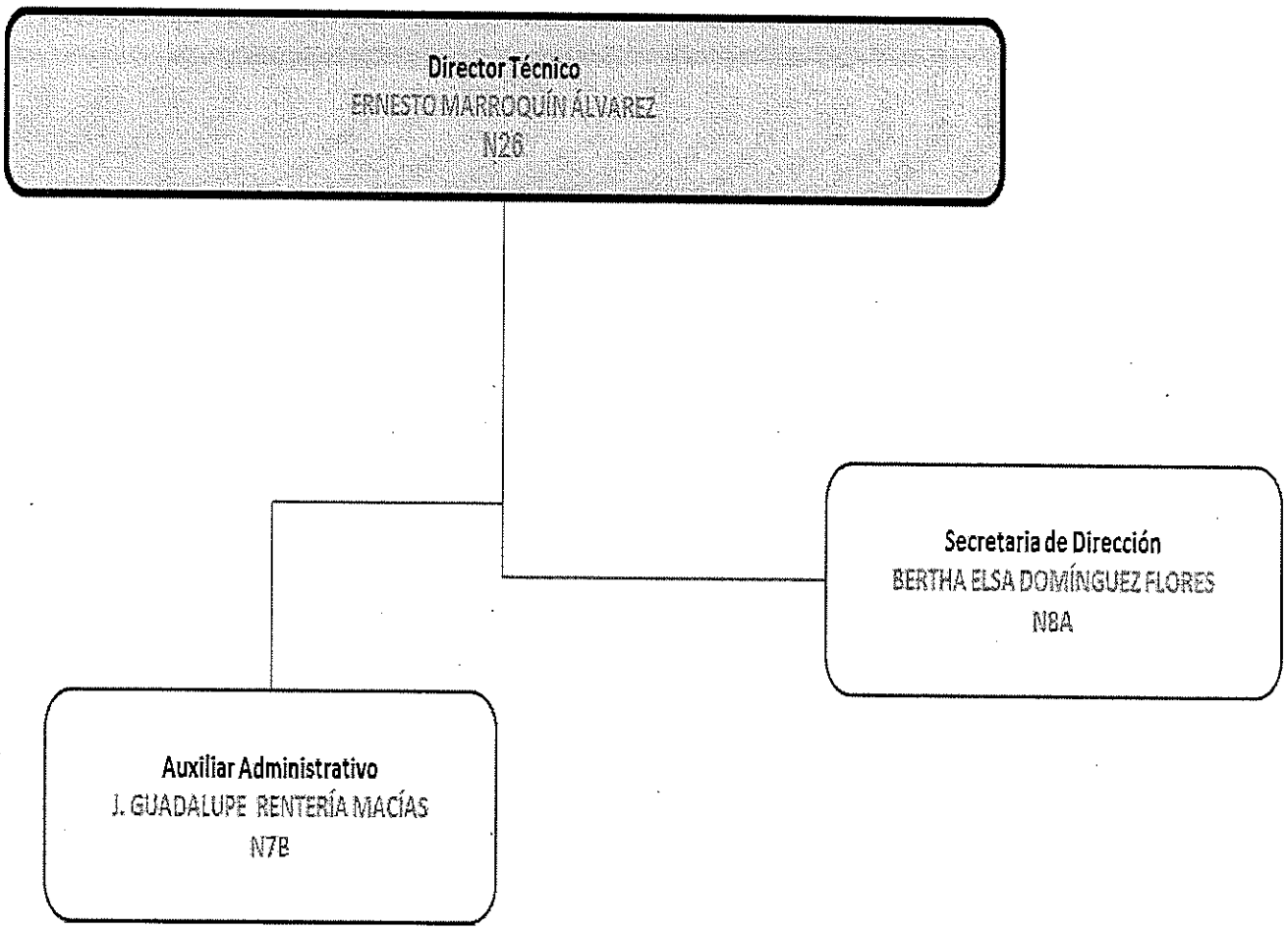
INDICE

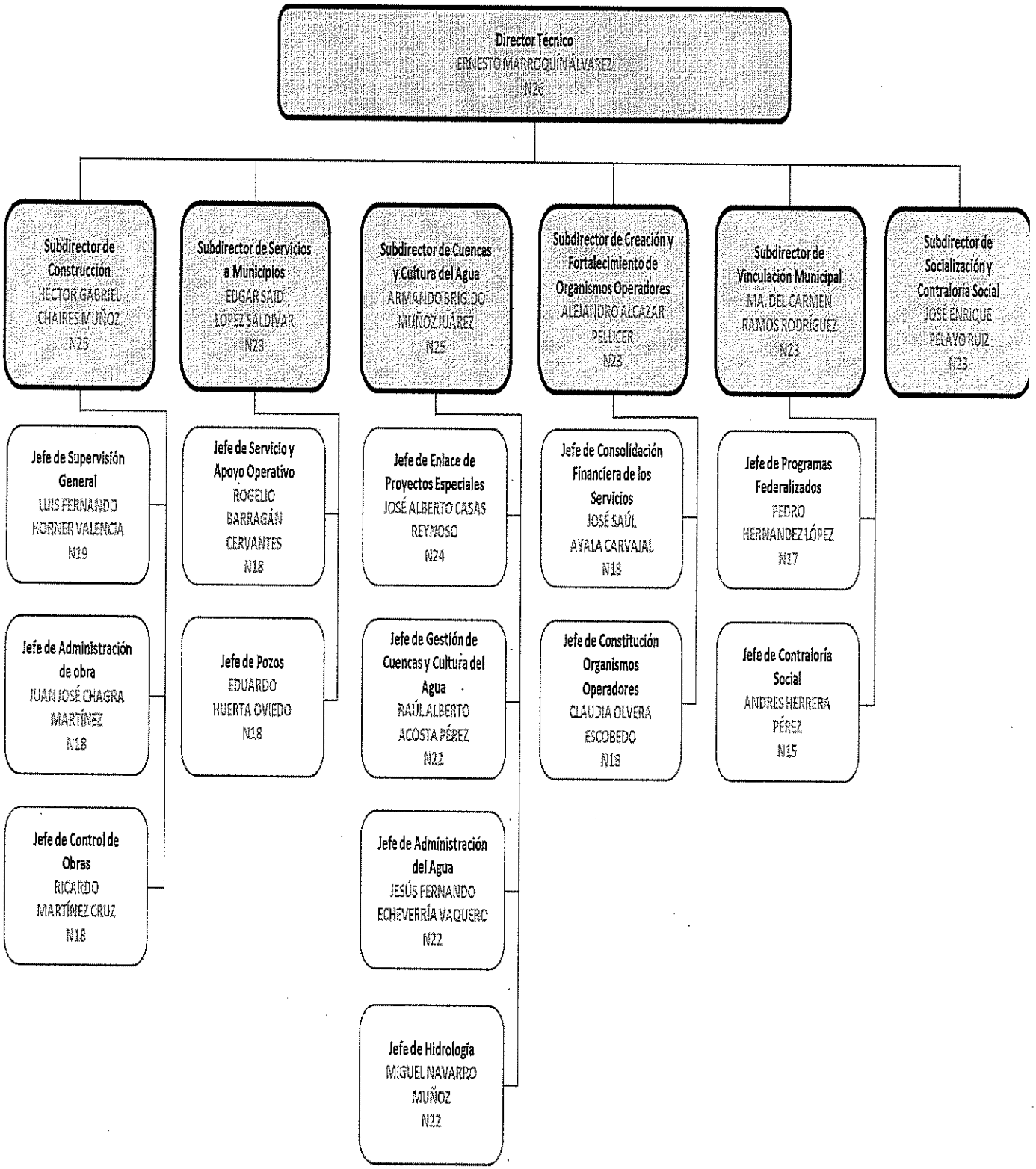
Organigrama

Ernesto Marroquín Álvarez
Director técnico

Bertha Elsa Domínguez Flores
Secretaria de Dirección

Guadalupe Rentería Macías
Auxiliar Administrativo


Director Técnico
ERNESTO MARROQUÍN ÁLVAREZ
N26
Secretaria de Dirección
BERTHA ELSA DOMÍNGUEZ FLORES
N8A
Auxiliar Administrativo
J. GUADALUPE RENTERÍA MACÍAS
N7B


Director Técnico
ERNESTO MARROQUÍN ÁLVAREZ
N26
Subdirector de Construcción
HÉCTOR GABRIEL CHAIRES MUÑOZ
N25
Subdirector de Servicios a Municipios
EDGAR SAID LÓPEZ SALDIVAR
N23
Subdirector de Cuencas y Cultura del Agua
ARMANDO BRIGIDO MUÑOZ JUÁREZ
N25
Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
ALEJANDRO ALCÁZAR PELLICER
N23
Subdirector de Vinculación Municipal
MA. DEL CARMEN RAMOS RODRÍGUEZ
N23
Subdirector de Socialización y Contraloría Social
JOSÉ ENRIQUE PELAYO RUIZ
N23
Jefe de Supervisión General
LUIS FERNANDO HORNER VALENCIA
N19
Jefe de Administración de obra
JUAN JOSÉ CHAGRA MARTÍNEZ
N18
Jefe de Control de Obras
RICARDO MARTÍNEZ CRUZ
N18
Jefe de Servicio y Apoyo Operativo
ROGELIO BARRAGÁN CERVANTES
N18
Jefe de Pozos
EDUARDO HUERTA OVIEDO
N18
Jefe de Enlace de Proyectos Especiales
JOSÉ ALBERTO CASAS REYNOSO
N24
Jefe de Gestión de Cuencas y Cultura del Agua
RAÚL ALBERTO ACOSTA PÉREZ
N22
Jefe de Administración del Agua
JESÚS FERNANDO ECHEVERRÍA VAQUERO
N22
Jefe de Hidrología
MIGUEL NAVARRO MUÑOZ
N22
Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios
JOSÉ SAÚL AYALA CARVAJAL
N18
Jefe de Constitución Organismos Operadores
CLAUDIA OLVERA ESCOBEDO
N18
Jefe de Programas Federalizados
PEDRO HERNÁNDEZ LÓPEZ
N17
Jefe de Contraloría Social
ANDRES HERRERA PÉREZ
N15

Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

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

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director Técnico
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y Desarrollar todas las actividades de la Dirección u organización y supervisar el desempeño de los empleados que controlan los presupuestos, con la finalidad de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de este organismo.

4. Organigrama

Director General → Dirección Técnica →

Jalisco

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	Coordinar con la Federación, los Municipios y sociedad organizada las estrategias relacionadas con la gestión de cuencas, administración y cultura del agua, así como estudios de los recursos hídricos, con el objeto de contar con la información que permita su óptima administración y desarrollo.
2	Representar al Gobierno del Estado ante los consejos, comisiones de cuenca y sus grupos auxiliares, a fin de proponer e implementar acciones en materia del manejo integral de los recursos hídricos en el Estado
3	Difundir la cultura del agua en el Estado en coordinación con la Federación, así como realizar eventos de promoción y difusión de la importancia de los recursos hídricos, con la finalidad de impulsar condiciones para la conservación y uso responsable del recurso.
4	Realizar estudios físicos, químicos y biológicos para evaluar la calidad en aguas subterráneas, superficiales, residuales y residuales tratadas en el Estado, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y su calidad.
5	Implementar y ejecutar programas y acciones de inspección y vigilancia de la calidad del agua en las descargas residuales que se vierten a cuerpos receptores y redes de alcantarillado municipal en coadyuvancia con las autoridades competentes, con la finalidad de asegurar la calidad en los recursos hídricos.
6	Gestionar la participación de los diferentes niveles de gobierno a través de convenios de colaboración específica que coadyuven a fortalecer las actividades de aprovechamiento, saneamiento y administración del recurso hídrico en el Estado, con la finalidad de prestar un mejor servicio a la población.
7	Promover las gestiones y acciones tendientes a la reclasificación de los cuerpos receptores ubicados dentro del Estado de Jalisco, con la finalidad de mejorar la calidad del agua de los mismos y la consecuente disminución del deterioro ambiental
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo al cumplimiento de 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 Ingeniería civil
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Ingeniería Civil / Hidráulica	1 año
2	Administración	1 año
3	prevención de contingencias	1 año

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
Paquetería básica Office, manejo estratégico de personal, solución de conflictos.	Capacidad de análisis para resolver conflictos
Conocimiento básico de planeación, administración y derecho.	Responsable
Desarrollo de personas, capacidad de supervisión, planeación	Organizado
prevención de contingencias	Honesto

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	9	Actividades de la Dirección a cargo
2	Indirecta	285	Actividades de la Dirección a cargo

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 Packza	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	Auxiliar Administrativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director Técnico
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Francia 1726, Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Recabar, clasificar, procesar y capturar información propia del despacho del Director Técnico. 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 aplicables, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa

4. Organigrama

Director General → Director Técnico → Auxiliar Administrativo

5. Tipo de funciones del Puesto			
Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto			
✓	Dirección		Auditoría
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
✓	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección		Asesoría
	Vigilancia		Consultoría
	Fiscalización		Investigación científica
	Otros:		

6. Principales funciones del Puesto	
1	Elaborar, facilitar, derivar, tramitar, enviar, recibir, distribuir documentos, tales como, oficios, circulares, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobantes, informes, correspondencia, transcripciones y otros designados por la propia Dirección., contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Almacenar y manejar adecuadamente la información y los documentos que están bajo resguardo de la Dirección Técnica, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Revisar, escanear y control de las solicitudes de reparaciones, solicitud de papelería y materiales para las Áreas adscritas a la Dirección de Técnica, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Escanear, archivar y organizar todos los documentos de la Dirección Técnica, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa..
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, , contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Paquete Office	1 año
2	Archivo general	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
Manejo de paquete office	Atención al personal
Conocimiento de manejo de archivo	Amabilidad
Alta eficiencia en trabajo bajo presión	Responsabilidad

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• 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 estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.			✓
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	• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. • Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. • Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			✓
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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	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.		✓	
2	Organización	▪ Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir. ▪ Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas. ▪ Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.		✓	
3	Capacidad de Observación	▪ Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. ▪ Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. ▪ Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
4	Iniciativa	▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. ▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. ▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo		✓	
5	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.		✓	
6	Digital	▪ Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. ▪ Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad. ▪ Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos		✓	

		esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.			
7	Autocontrol	▪ Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. ▪ Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. ▪ Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación.		✓	

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No plica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No plica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios, scanner
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Archivos propios de las actividades
5	Otros	GPS, Sonómetro, Cámara fotográfica, Vehículo

11. Supervisión			
Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	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 Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Ernesto Marroquín Álvarez	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo : Director Técnico	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 Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director Técnico
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 → Director Técnico → Secretaria de Dirección

Jalisco

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	Atender a toda persona externa o interna que acude o llama a la Dirección por asuntos diversos propios de la operación y administración de la Dirección., Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Organizar la agenda de actividades del Director y dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección General, referentes a las distintas Subdirecciones de la Dirección y otras Instituciones, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Mantener relación directa con otras Direcciones y Subdirecciones de la CEAJ, así como con entidades externas para solicitar y o atender solicitudes de información, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Elaborar, tramitar, enviar y recibir, documentación de la Dirección, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Administrar adecuadamente la información y los documentos que llegan a la Dirección Técnica, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
6	Administrar en el Sistema de Correspondencia lo referente a la Dirección y turnar a las Subdirecciones correspondientes, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
7	Llevar el control de oficios de la Dirección y la elaboración de los mismos que solicite el Director, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
8	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

Jalisco

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: Ing. Ernesto Marroquín Álvarez	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director Técnico	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021