COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

INDICE

Organigrama

Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda
Subdirector Jurídico

Claudia Patricia Sánchez Rangel
Secretaria

Javier Armando Díaz Hernández
Jefe de lo Consultivo

José Ignacio García Guzmán
Jefe de Área de Procesos

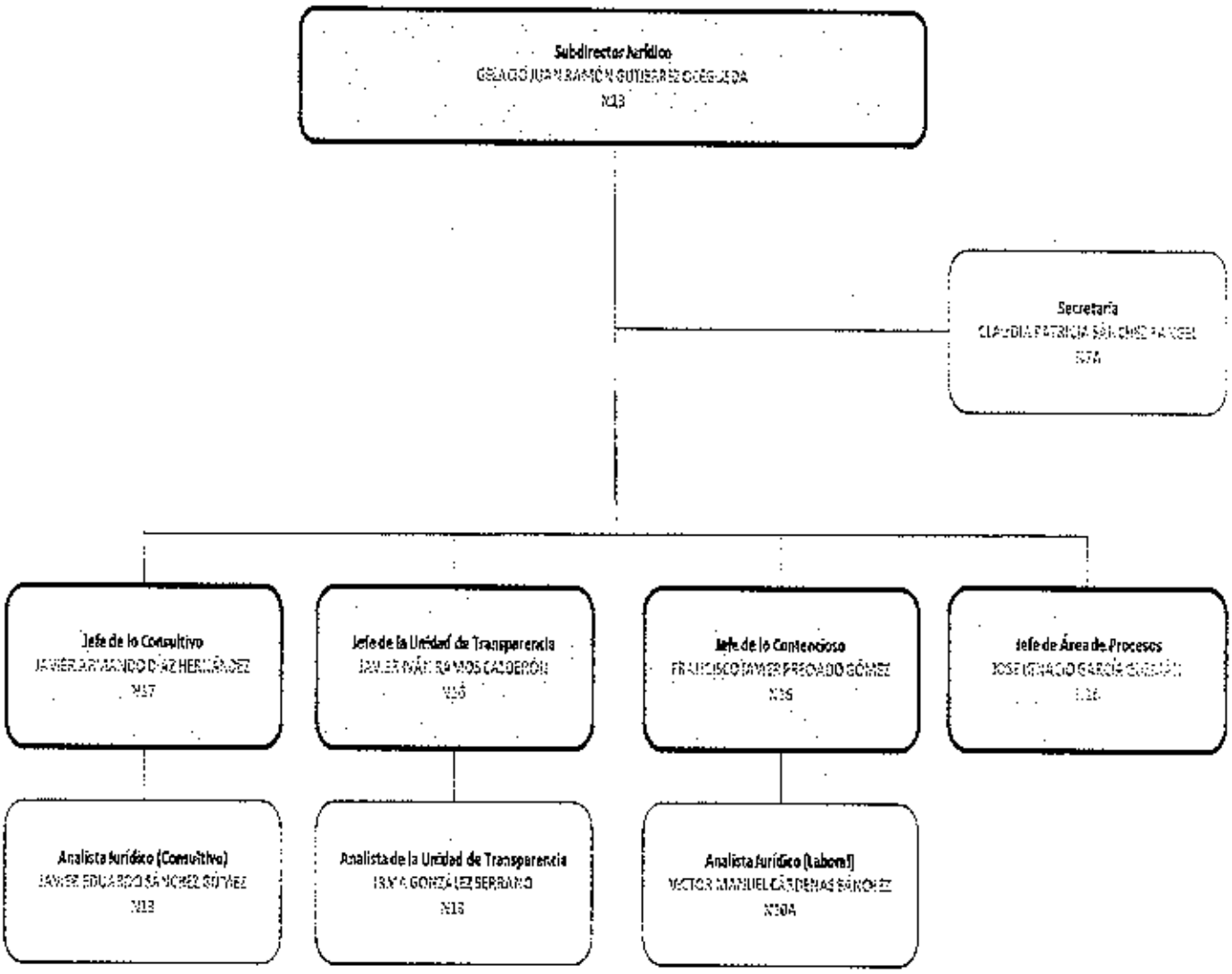
Javier Iván Ramos Calderón
Jefe de la Unidad de Transparencia

Irma González Serrano
Analista de la Unidad de Transparencia

Jefe de lo Contencioso

Víctor Manuel Cárdenas Sánchez
Analista Jurídico (Laboral)

Javier Eduardo Sánchez Gómez
Analista Jurídico (Consultivo)


Subdirector Jurídico
GERARDO JUAN RAMÓN GUTIÉRREZ CEGUEDA
N13
Secretaria
CLAUDIA PATRICIA SÁNCHEZ RAMOS
N7A
Jefe de lo Consultivo
JAVIER ARMANDO DÍAZ HERNÁNDEZ
N17
Jefe de la Unidad de Transparencia
JAVIER IVÁN RAMOS CALDERÓN
N16
Jefe de lo Contencioso
FRANCISCO JAVIER PRADO GÓMEZ
N16
Jefe de Área de Procesos
JOSE IGNACIO GARCÍA GUERRA
N16
Analista Jurídico (Consultivo)
JAVIER EDUARDO SÁNCHEZ GÓMEZ
N13
Analista de la Unidad de Transparencia
IRAN GONZÁLEZ SERRANO
N13
Analista Jurídico (Laboral)
VICTOR MANUEL CÁRDENAS SÁNCHEZ
N10A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Subdirector Juridico
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, Juridica y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Administración, Juridico e Innovación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970, Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la asesoria, representación, consultoria y defensa juridica realizada a todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, en la realización de sus procedimientos, contratos y actos juridicos en cumplimiento del marco juridico que rige las facultades del organismo, asi como coordinar la unidad de transparencia, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.

4. Organigrama

Director General → Director Administrativo, Juridico e Innovación → Subdirector Juridico

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 al personal a cargo de la revisión de aspectos jurídicos, de competencia de la Subdirección Jurídica, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.
2.	Coordinar la celebración de convenios, contratos y acuerdos celebrados por la Comisión Estatal del Agua de Jalisco con las autoridades de los 3 órdenes de gobierno, empresas privadas, instituciones fiduciarias y ciudadanos en general, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.
3.	Apoyar a la Dirección General y a la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación en cualquier trámite y procedimiento jurídico que se requiera, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de manera correcta.
4.	Asesorar jurídicamente a los H. Ayuntamientos de los municipios del Estado de Jalisco, conforme a la competencia de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones los municipios.
5.	Coordinar la defensa jurídica del organismo ante los distintos órganos jurisdiccionales, con la finalidad de hacer valer los intereses del Organismo.
6.	Coordinar la Unidad de Transparencia de la CEA, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades en materia de transparencia y rendición de cuentas.
7	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 Maestria en Derecho titulado
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1.	Asesoria y consultoria jurídica.	3 años
2.	Litigio y representación jurídica en juicio	3 años

2. Li

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
Paqueteria básica Office, manejo estratégico de personal, solución de conflictos,	Honesto
Redacción y argumentación jurídica, sentencias y jurisprudencias	Responsable
Interpretación jurídica	Organizado
Conocimiento jurídico en las disciplinas del derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, civil, penal, laboral, amparo, ambiental, agraria, mercantil, fiscal, contratación pública y responsabilidades de los servidores públicos.	Facilidad de palabra

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	• 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)	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	5	Contratos, memorándums, repuestas, criterios, demandas, contestaciones, amparos, resoluciones de transparencia.
2	Indirecta	3	Contratos, memorándums, repuestas, criterios, demandas, contestaciones, amparos, resoluciones de transparencia.

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	Analista Juridico (Consultivo)
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. Juridica y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de lo Consultivo
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la subdirección juridica con el objeto de salvaguardar los intereses de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo asi al cumplimiento de objetivos del organismo.

4. Organigrama

Subdirector Juridico → Jefe de lo Consultivo → Analista Juridico (Consultivo)

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	Dictaminar la revisión los Contratos, Convenios y actos jurídicos que sean solicitados por las diversas unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Comisión.
2	Revisar permanentemente las reformas, acuerdos, decretos o reglas de operación publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado que sean de interés para el organismo, a fin de informarlas al área correspondiente.
3	Elaborar y actualizar la sistematización digital de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que permitan orientar y dar certeza jurídica a los actos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
4	Dictaminar la consulta jurídica realizada por las distintas áreas que componen la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con la finalidad de generar información oportuna para la toma de decisiones.
5	Actuar en apoyo a las funciones administrativas y jurídicas de la Subdirección Jurídica, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las acciones programadas por la subdirección.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de la 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	Licenciatura en Derecho
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Asesoría y Consultas al Jurídico	1 año
2	Seguimiento y Atención a juicios	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
Conocimiento jurídico en las disciplinas del derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, civil, penal, laboral, amparo, ambiental, agrario, mercantil, fiscal, contratación pública y responsabilidades de los servidores públicos.	Organizado
Redacción clara y argumentación jurídica	Responsable
Uso de paquetería básica de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de correo electrónico, computadora, impresoras y escáneres	Honesto

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	• Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja. • Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. • Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional	✓		
3	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. • Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓
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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzman Ramirez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Jurídico	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	Jefe de la Unidad de Transparencia
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 y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector Jurídico
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Dar cumplimiento en tiempo y forma a las tareas que se desprenden del artículo 32 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos del organismo.

4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico y de Innovación → Subdirección Jurídica → Jefe de la Unidad de Transparencia

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	Actualizar la información fundamental que corresponda a la Comisión Estatal del Agua, en los plazos que marca la ley y lineamientos en la materia, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades en materia de transparencia.
2	Cargar los formatos de la información fundamental del Organismo que se requieran para la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades en materia de transparencia.
3	Recibir y solventar las solicitudes de información pública que reciba el Organismo, con la finalidad de brindar la información requerida.
4	Llevar el registro interno y estadísticas de las solicitudes de información pública del Organismo, con la finalidad de dar seguimiento y monitoreo a las solicitudes recibidas.
5	Emitir y notificar resoluciones que se desprendan de las solicitudes recibidas por el Organismo, con la finalidad de dar cauce legal a todas las solicitudes recibidas.
6	Capacitar al personal de la CEAJ para eficientar las tareas que se desprendan del derecho acceso a la información, con la finalidad de cumplir efectivamente con las responsabilidades en materia de transparencias.
7	Dar atención y seguimiento en tiempo y forma a todas las etapas que se desprenda de la presentación de todos los recursos contemplados por las leyes de transparencia, con la finalidad de dar seguimiento a todo el proceso correspondiente.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Maestría en Derecho
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimiento jurídico	2 años
2	Gestión en la administración pública	2 años

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
Conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Capacidad de síntesis
Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio	Prevención de riesgos jurídicos
Redacción jurídica	Solución de controversias
Interpretación de normas jurídicas	Análisis crítico de asuntos complejos
Manejo de software y hardware computacional básico	Organización

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 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	Comunicación	, • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. Escuchas y entiendes a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.	✓		
3	Control de actividades	• Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.	✓		
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	1	La emisión de respuestas para los ciudadanos, notificaciones, diversos informes.
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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector Jurídico	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	Analista de la Unidad de Transparencia
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 y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de la Unidad de Transparencia
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la ejecución de las tareas designadas a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas para la Unidad de Transparencia en el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco. Con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de los adjetivos generales de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector Jurídico → Jefe de la Unidad de Transparencia → Analista de la Unidad de Transparencia

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	Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública dirigidas a la Comisión Estatal del Agua, con la finalidad de brindar atención.
2	Registrar las solicitudes de Acceso a la Información Pública dirigidas a la Comisión Estatal del Agua, con la finalidad de contar con estadísticas sobre la atención brindada.
3	Turnar las solicitudes de Acceso a la Información Pública dirigidas a la Comisión Estatal del Agua a las Direcciones, subdirecciones, órganos, comités y unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de que se brinde atención oportuna a las solicitudes.
4	Apoyar y elaborar las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que éstas cumplan con los criterios necesarios.
5	Notificar las respuestas a los solicitantes a través del sistema informe y/o correo electrónico, con la finalidad de cumplir con los procesos correspondientes.
6	Elaborar los informes mensuales de las solicitudes de Acceso a la Información Pública dirigidas a la Comisión Estatal del Agua, con la finalidad de brindar información a las autoridades correspondientes.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así con el 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	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o Administración.
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimiento de legislación	1 año
2	Administración pública	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
Conocimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio.	Organizado
Redacción clara.	Responsable
Uso de paquetería básica de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de correo electrónico, computadora, impresoras y escáneres.	Honesto

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 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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre:LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Jurídico	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	Jefe de lo Contencioso
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 y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector Juridico
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Gestionar la atención y seguimiento de los procesos legales en los que está inmersa de la Comisión, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma; vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa gubernamental, en cada una de las áreas a su cargo, contribuyendo asi al cumplimiento de objetivos del organismo, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director Administrativo, Juridico e Innovación → Subdirección Juridica → Jefe de lo contencioso

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	Dar inicio y/o seguimiento a todo tipo de juicios y recursos de impugnación (laborales, administrativos, penales, ambientales, agrarios, constitucionales y de amparo) en los que esté involucrado el Organismo, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la CEAJ.
2	Analizar y ejecutar medidas jurídicas que prevengan, beneficien o afecten en la menor medida de lo posible a la Comisión Estatal del Agua de Jalisco por los actos o hechos que se lleven a cabo en el ámbito de sus funciones, con la finalidad de cumplir con una operación apegada a las disposiciones normativas correspondientes.
3	Archivar y resguardar los expedientes de los diversos procesos judiciales activos y concluidos, con la finalidad de llevar un control documental de todos los procesos judiciales del Organismo.
4	Actualizar los procesos judiciales en archivos digitales y su rastreo a través de los portales de servicios en línea, con la finalidad de difundirlos entre las áreas del Organismo.
5	Dar inicio y/o seguimiento a las denuncias penales en los que esté involucrado el Organismo, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la CEAJ.
6	Asistir en representación del Subdirector Jurídico a foros, reuniones y comités, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de esta unidad administrativa, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así 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	Maestría en Derecho titulado
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Litigio y representación en juicio.	3 años
2	Gestión en la administración pública	3 años

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
Etapas procesales de un juicio	Facilidad en redacción y ortografía
Redacción y argumentación jurídica, sentencias y jurisprudencias	Proactividad
Uso de paquetería básica de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de correo electrónico, computadora, impresoras y escáneres.	Sentido del orden
Interpretación jurídica	Organizado

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 ètico	• 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	Comunicación	, • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. Escucha y entiendes a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.	✓		
3	Control de actividades	• Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.	✓		
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	1	Oficios, contestaciones, amparos, denuncias y recursos.
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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector Jurídico	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	**Analista Jurídico (Laboral)**
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 y de Innovación**

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de lo Contencioso
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	**Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia**

3. Objetivo General del Puesto

Atender y dar seguimiento a los juicios en materia laboral, administrativa y penal; con el fin de salvaguardar los intereses de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos del organismo.

4. Organigrama

Subdirector Jurídico → **Jefe de lo Contencioso** → **Analista Jurídico (Laboral)**

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: Apoyar		

6. Principales funciones del Puesto

1	Coadyuvar en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales y laborales para defender los intereses de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2	Ejecutar la terminación laboral de los ex trabajadores, con el fin de proteger el patrimonio de la Comisión, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
3	Dar seguimiento a las denuncias penales en los que esté involucrado el Organismo, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la CEAJ.
4	Actuar en apoyo a las funciones administrativas y jurídicas de la subdirección jurídica, contribuyendo así al cumplimiento de 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 así 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	Licenciatura en Derecho titulado
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Asesoría y Consultas al Juricico	1 año
2	Seguimiento y Atención a juicios	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
Etapas Procesales en la rama Laboral, procedimientos administrativos, derechos humanos, juicio de nulidad, amparo	Organizado
Redaccion clara y argumentación jurídica	Responsable
Uso de paqueteria básica de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de correo electrónico, computadora, impresoras y escáneres	Honesto

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	• Es reconocido como un experto en su especialidad en el área donde trabaja. • Comparte sus conocimientos y experiencia actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. • Se caracteriza por tener una alta capacidad para aprender temas nuevos y variados; siempre estás buscando tener oportunidades de crecimiento personal y profesional	✓		
3	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. • Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓
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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre. LAE Luis Guillermo Guzman Ramirez	Nombre. Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Jurídico	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	Jefe de Área de Procesos
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 y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector Jurídico
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar y asesorar a las diversas unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco en el desarrollo de los procedimientos administrativos contemplados en la normatividad del organismo, así como coordinar la gestión de trámites y atención de requerimientos de las Comisiones Derechos Humanos, con la finalidad de fortalecer la operación de los procesos y procedimientos del Organismo, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación → Subdirección Jurídica → Jefe de Área de Procesos

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	Coadyuvar en los procedimientos administrativos y trámites administrativos realizados en el organismo, así como coordinar los procedimientos administrativos delegados a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de que se implementen de manera correcta conforme a la normatividad.
2	Coordinar las diligencias de notificación de los actos administrativos del organismo, con la finalidad de aprovechar los recursos humanos del área
3	Gestionar ante fedatarios públicos la realización de certificaciones de hechos, protocolizaciones de actas de la junta de gobierno y demás actos que requieren formalidades para su validez, con la finalidad de cumplir con los procedimientos correspondientes
4	Coordinar la atención de los requerimientos de las Comisiones (Nacional y Estatal) de Derechos Humanos, así como la vinculación con las áreas o dependencias involucradas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables
5	Supervisar y gestionar el manejo archivístico de los documentos que obren en resguardo de la Subdirección Jurídica conforme a la normatividad de gestión de archivos, con la finalidad de mantener un control documental
6	Coordinar la elaboración de los puntos de acuerdo a presentar ante la Junta de Gobierno por parte de la Subdirección Jurídica, con la finalidad de cumplir con los requisitos previos para el desahogo de juntas de gobierno
7	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	Licenciatura en Derecho
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimiento jurídico	3 años
2	Gestión en la administración pública	3 años

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
Conocimiento jurídico en las disciplinas del derecho administrativo, constitucional, derechos humanos y ambientales.	Capacidad de análisis
Redacción y argumentación jurídica, sentencias y jurisprudencias	Capacidad de síntesis
Interpretación jurídica	Organizado
uso de paquetería básica de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de correo electrónico, computadora, impresoras y escáneres.	Facilidad de palabra
prevención de riesgos jurídicos, solución de controversias,	Manejo de conflictos

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 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	Comunicación	. • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. Escucha y entiendes a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.	✓		
3	Control de actividades	• Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.	✓		
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

Vó. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Dr. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector Jurídico	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	Jefe de lo Consultivo
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 y de Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector Juridico
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Asesorar juridicamente a todas las áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco. a fin que estas actúen respetando el marco juridico-normativo, jurisprudencial y de los Derechos Humanos en cumplimiento de sus atribuciones legales, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director Administrativo, Juridico y de Innovación → Subdirección Jurídica → Jefe de lo Consultivo

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	Revisar los Contratos, Convenios y Acuerdos en los que intervenga la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.
2	Revisar permanentemente las reformas, acuerdos, decretos o reglas de operación publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado que sean de interés para el organismo, a fin de informarlas al área correspondiente y cumplir con las disposiciones establecidas.
3	Recibir y atender las solicitudes de apoyo y consulta jurídica realizados por los municipios del Estado de Jalisco al organismo, con la finalidad de brindar la asesoría necesaria a los fines de los municipios.
4	Elaborar y actualizar la sistematización digital de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios que permitan orientar y dar certeza jurídica a los actos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
5	Recibir y atender las solicitudes de apoyo y consulta jurídica realizadas por las distintas áreas que componen la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con la finalidad de atender todas las dudas que surjan.
6	Asistir en representación jurídica del organismo o del Subdirector Jurídico a foros, conferencias, reuniones de trabajo, negociaciones, grupos de trabajo y comités, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.
7	Revisar los actos administrativos emitidos por las diversas áreas de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con la finalidad de verificar que se apeguen a las facultades del Organismo.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.

							Preparatoria o Técnica			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	Maestria en Derecho titulado
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
Experiencia En:	Tiempo estimado
1 Asesoria y consultoria juridica.	3 años
2 Trabajo en la Administración Pública	3 años

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
Conocimiento jurídico en las disciplinas del derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, civil, penal, laboral, amparo ambiental, agraria, mercantil, fiscal, contratación pública y responsabilidades de los servidores públicos.	Capacidad de sintesis
Redacción y argumentación jurídica, sentencias y jurisprudencias.	Prevención de riesgos jurídicos
Manejo del portal del Semanario Judicial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el Diario Oficial de la Federación y de los H. Ayuntamiento de los Municipios,	Solución de controversias
Uso de paqueteria básica de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de correo electrónico, computadora, impresoras y escáneres.	Análisis crítico de asuntos complejos
	Organización

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 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	Comunicación	, • Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos. • Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de objetivos organizacionales. Escuchas y entiendes a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.	✓		
3	Control de actividades	• Se caracteriza por llevar un seguimiento puntual de todas y cada una de sus actividades, tareas o procesos y evalúa sus resultados. • Posee una alta habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. • Recopila y revisas información, así como la evolución de los resultados.	✓		
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	1	Contratos, oficios, repuestas criterios
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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector Jurídico	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 y de Innovación

2. Información General del Puesto	
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector Jurídico
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Brasilia 2970 Colonia Colomos Providencia

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en actividades administrativas de oficina, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, para contribuir al cumplimiento de objetivos generales de esta unidad administrativa.

4. Organigrama

Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación → Subdirector Jurídico → Secretaria

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: Apoyo		

6. Principales funciones del Puesto

1	Apoyar a revisar diariamente la correspondencia, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa.
2	Realizar oficios del personal de la Subdirección, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
3	Llevar el control de los oficios que se realicen en la Subdirección y archivar toda documentación del área, contribuyendo al cumplimiento de objetivos de esta unidad administrativa
4	Llevar la agenda del Subdirector, contribuyendo al cumplimiento de 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 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 Carrera Técnica Secretariado Asistido por Computadora

Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Herramientas computacionales y telefónicas		Tiempo estimado:
1	Conocimiento en archivos y correspondencia	1 año
2	Asistente administrativo	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
Paquetería Office, Escáner, Impresora, Calculadora y Teléfono	Organización
Comunicación oral y escrita	Desarrollo de habilidades
Manejo de nociones y conceptos administrativos	Empatía

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 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

	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	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.			✓
5	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)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros y 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. Gelacio Juan Ramón Gutiérrez Ocegueda	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector Jurídico	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021