COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS OPERADORES

INDICE

Organigrama

Alejandro Alcázar Pellicer
Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores

María Magdalena Arvizu Perales
Secretaria

José Saúl Ayala Carvajal
Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios

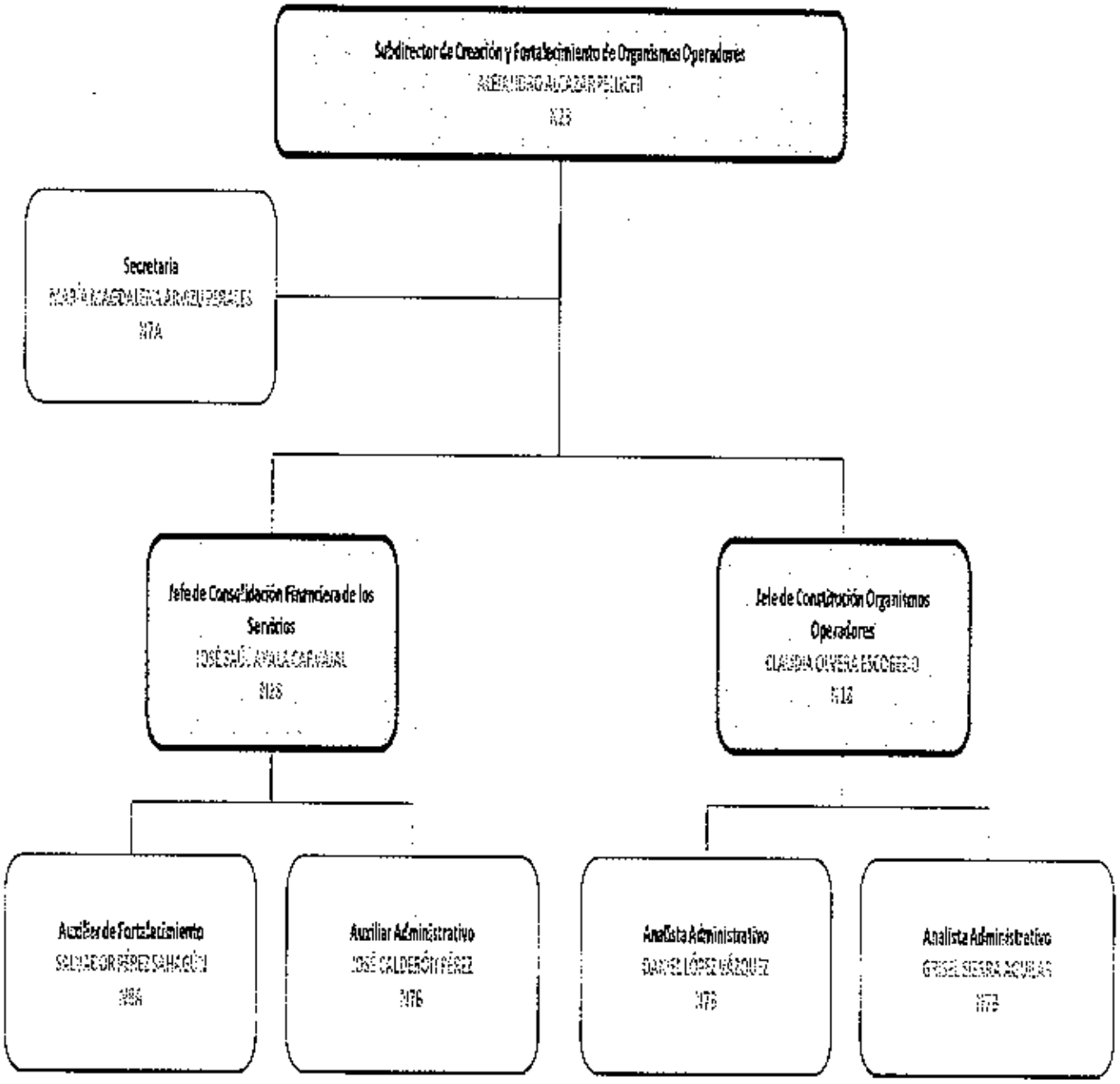
Salvador Pérez Sahagún
Auxiliar de Fortalecimiento

José Calderón Pérez
Auxiliar Administrativo

Claudia Olvera Escobedo
Jefe de Constitución de Organismos Operadores

Daniel López Vázquez
Analista Administrativo

Grisel Sierra Aguilar
Analista Administrativo


Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
N23
Secretaria
N7A
Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios
N23
Jefe de Constitución Organismos Operadores
N12
Auxiliar de Fortalecimiento
N8A
Auxiliar Administrativo
N7B
Analista Administrativo
N7B
Analista Administrativo
N7B

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las acciones de apoyo a los municipios para constituir, desarrollar y fortalecer organismos operadores y la mejora de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, integrando a la sociedad en las decisiones de dichos organismos, con la finalidad de impulsar la prestación del servicio en los municipios del Estado

4. Organigrama

Director General → Director Técnico → Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos operadores

5. Tipo de funciones del Puesto

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

	Dirección		Auditoria
✓	Mando		Manejo de fondos o valores
	Coordinación		Control de adquisiciones
	Supervisión		Almacenes e inventarios
	Inspección	✓	Asesoria
	Vigilancia		Consultoria
	Fiscalización		Investigación científica

6. Principales funciones del Puesto

1	Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Subdirección conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que el área opere bajo criterios de eficiencia
2	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, asi como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Subdirección, con la finalidad de asegurar la operación del área
3	Apoyar a los municipios al desarrollo y fortalecimiento de los organismos operadores en los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento, con la finalidad de que presten un servicio de calidad a la población.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; asi 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 minimo requerido para desarrollar el puesto

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derecho Gubernamental o a fines.
Área de especialidad requerida	

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Administración Pública / Derecho Público	1 año
2	Administración, operación y/o gestión de organismos operadores	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto	
Indique las habilidades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas
Derecho público	Desarrollo de personas
Derecho administrativo	Prevención de contingencias
Derecho municipal	Capacidad de supervisión
Derecho constitucional	Planeación
Garantías Constitucionales	Manejo de conflictos
Derecho Urbano	
Derecho Hacendario	

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	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
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	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.		✓	
2	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.			✓
3	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.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	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.		✓	
6	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.			
7	Pensamiento Conceptual	• Reconoce los origenes 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 siluaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓

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	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Si, 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	7	Labores y acciones propias de la Dirección de Área de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
2	indirecta	8	Coordinación de trabajos especiales asignados por el Director Técnico

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	

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

13. Firmas de Autorización

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Realizar el análisis financiero y propuesta de cuotas y tarifas de agua potable para los Sistemas de Agua Centralizados y/o de los Organismos Operadores Descentralizados de los Municipios; presentando la propuesta a los Cabildos correspondientes, Consejo de Administración del Organismo Operador y a la Comisión Tarifaria, según corresponda de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, para establecer tarifas acordes a las necesidades financieras de los Sistemas de Agua Municipales.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores → Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Elaborar propuestas de tarifas de agua potable a los municipios u organismos operadores del Estado, ofreciendo la asesoría que requieran para la correcta aplicación.
2	Capacitar a funcionarios responsables de los servicios de agua potable de los municipios en la conformación de la estructura tarifaria mediante talleres presenciales impartidos por la Comisión Estatal del Agua y los que promueve el Órgano Técnico de la Comisión de Hacienda del Congreso del Estado, con la finalidad de impulsar la calidad en la prestación del servicio en municipios del Estado.
3	Brindar asesoría a municipios u organismos operadores, con la finalidad de contribuir en la correcta aplicación de las tarifas de agua potable de uso público urbano y de cuotas por otros servicios.
4	Enviar de manera anual a los municipios del Estado la propuesta de estructura tarifaria propuesta por la Comisión Estatal del Agua conforme a lo establecido por la Ley del Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de homologar las tarifas en el Estado.
5	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	Preferentemente Licenciaturas administrativa.
Área de especialidad requerida	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Publica y/o Finanzas

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimientos Contables y Financieros	1 año
2	Administración de Organismos Operadores	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Sistema de gestión de procesos contables y financieros	Desarrollo de personas
Gestión de administración y desarrollo de organismos operadores	Capacidad de planeación y supervisión
Procedimientos gubernamentales	Sistemas de información y Administración Pública y de Organismos Operadores
Conocimiento de las Leyes en la materia	Actitud de servicio

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	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
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	Dominio de' Estres	• 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.		✓	
2	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.			✓
3	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.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	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.		✓	
6	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.			✓
7	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.			✓

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	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Si, 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	Asesoría al personal de los sistemas de agua potable y alcantarillado
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces	✓			
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Alejandro Alcazar Pellicer	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Creacion y Fortalecimiento de Organismos Operadores	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Juridico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Auxiliar de Fortalecimiento
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Recabar la Información, Financiera, Comercial y Técnica en los Municipios, utilizada para realizar los Estudios Tarifarios conforme a la normatividad y lineamientos vigente apoyando a mejorar la prestación de los Servicios de Agua Potable en los mismos

4. Organigrama

Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores → Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios → Auxiliar de Fortalecimiento

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Revisar los estados financieros de los Organismos Operadores de los diferentes municipios del Estado de Jalisco para tener el conocimiento y buen control de los mismos.
2	Revisar la cuenta pública en los H. Ayuntamientos de los diferentes municipios del Estado de Jalisco para tener el conocimiento y buen control de los mismos.
3	Llenar el anexo III respecto a las eficiencias físicas del municipio para presentarlos a la Comisión Nacional del Agua cumpliendo como los requerimientos.
4	Reunir información técnica respecto a la facturación disponibilidad de agua, volumen de agua producido y avances de la eficiencia para tener el conocimiento y buen control de los mismos.
5	Capturar en el Sistema de Servicio del Agua Potable Urbano para mantenerlo actualizado.
6	Revisar el padrón de usuarios de los diferentes Municipios del Estado de Jalisco para tener el conocimiento y buen control de los mismos..
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	Preferentemente Carrera Técnica en Contabilidad, Técnico en Asistente Administrativo.

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimiento Basico de Contabilidad	1 año
2	Manejo de equipo de Computo	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
Administración de bases de datos	Alto sentido de la responsabilidad
Administración de Organismos Operadores	Honestidad y capacidades de organización
Procedimientos gubernamentales	Atención
Sistemas de información	Actitud de servicio
Procesos de obra hidrica	Manejo información fisica y digital

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	• 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	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		

2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
3	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.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• 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.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

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	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	Scanner

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

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre. Lic. Alejandro Alcazar Pellicer	Nombre. LAE Luis Guillermo Guzman Ramirez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo. Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo Director Administrativo Juridico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

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

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en el registro, control y archivo de la integración de expedientes bajo control de la Dirección, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar un control documental del área.

4. Organigrama

Subdirección de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores → Jefe de Consolidación Financiera de los Servicios → Auxiliar Administrativo

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Administrar y resguardar la información documental que integran los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos que se generan en las áreas técnicas que integran la Comisión
2	Atender, supervisar, coordinar y administrar los procesos de recepción, digitalización y resguardo, a fin de integrar los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos.
3	Atender el seguimiento a las consultas y préstamos documentales y digitales, con el objeto de proteger la integridad del expediente único.
4	Administrar los sistemas informáticos de control documental, con el fin de contar con información digitalizada para la consulta y toma de decisiones por parte de los servidores públicos que intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados que contrate La Comisión
5	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	
Área de especialidad requerida	Preferentemente Carrera Técnica En Asistente Administrativo

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimientos básicos de contabilidad	1 año
2	Conocimiento y manejo de Word. Power point, Excel (Tablas dinámicas, filtros dinámicos, elaboración de Dashboard, Auto CAD etc.)	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
Paqueteria básica de office	Alto sentido de la responsabilidad
Manejo de Programas para digitalización	Honestidad y capacidades de organización
	Manejo información fisica y digital

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	• 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	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		

2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
3	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.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• 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.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

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	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	Scanner

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

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Alejandro Alcázar Pellicer	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores	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 Constitución de Organismos Operadores
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la investigación, diseño e implementación de herramientas e instrumentos legales y organizacionales, para la creación de los Organismos Públicos Descentralizados en el Estado de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de contribuir a su integración en forma óptima y se otorguen los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los municipios con calidad, cantidad y continuidad.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores → Jefe de Constitución de Organismos Operadores

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Gestionar la creación y actualización del marco legal para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los Municipios del interior del Estado de Jalisco.
2	Coordinar las actividades para la creación de los Organismos Operadores en el Estado de Jalisco.
3	Implementar instrumentos legales y organizacionales para apoyar a los organismos operadores en la puesta en marcha.
4	Participar como representante de la CEAJ ante los Consejos de Administración y Comisiones Tarifarias de los Organismos Operadores que se le asignen.
5	Ejecutar acciones para que los organismos operadores para que den cumplimiento a sus obligaciones legales y de seguridad social ante diversas autoridades.
6	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	Preferentemente Licenciatura en Derecho
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Interpretación de leyes	1 año
2	Funcionamiento de Organismos Operadores	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimiento de las Leyes en la materia	Alto sentido de la responsabilidad
Paqueteria office	Honestidad y capacidades de organización
Procedimientos gubernamentales	Manejo información física y digital
Gestión de administración y desarrollo de organismos operadores	Actitud de servicio

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	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
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 (especificas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Dominio de Estres	• 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.		✓	
2	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.			✓
3	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.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	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.		✓	
6	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.			✓
7	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.			✓

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	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Si, 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	Información para el proceso de creación de Organismos Operadores
2	Indirecta	0	No aplica

12. Condiciones de trabajo					
Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto					
12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces	✓			
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: L.c. Alejandro Alcazar Pellicer	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Juridico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Analista Administrativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Constitución de Organismos Operadores
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Asesorar al personal de los sistemas prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la obtención, organización, mantenimiento y difusión de la información oportuna y confiable de los usuarios reales, factibles y potenciales que constituyen el mercado de los servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de contribuir a la prestación del servicio.

4. Organigrama

Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores → Jefe de Constitución de Organismos Operadores → Analista Administrativo

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Apoyar en la actualización de la información concerniente al marco legal del desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado de Jalisco. para el óptimo funcionamiento de los Sistemas, cumpliendo así con los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Apoyar en las actividades para la creación de los Organismos Operadores en el Estado de Jalisco, con el objeto de profesionalizar los servicios de agua en su forma integral que se otorgan a los jaliscienses, cumpliendo asi con los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Apoyar en la investigación, diseño e implementación de instrumentos legales, organizacionales, administrativos, comerciales. etc. para apoyar a los organismos operadores en el desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. cumpliendo así con los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Participar como representante suplente de la CEA ante el Consejo de Administración y la Comisión Tarifaria de los Organismos Operadores donde esté asignado, para el desarrollo de los mismos y la determinación de las cuotas y tarifas, asi como las políticas y lineamientos, respectivamente, cumpliendo asi con los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Apoyar en las acciones que se realizan para que municipios y Organismos Operadores den cumplimiento legal ante diversas autoridades, asi como la implementación de diversas herramientas e instrumentos, cumpliendo asi con los objetivos de esta unidad administrativa.
6	Apoyar de manera administrativa en la Jefatura para los procesos internos, cumpliendo así con los objetivos de esta unidad administrativa.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; asi como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, cumpliendo así con los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	Preferentemente técnico en Asistente Administrativo.

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Conocimiento y Manejo de Cartografia	1 año
2	Conocimiento y Manejo de hojas calculo en Excel y paquetería Office	1 año
3	Conocimiento y manejo del programa de AutoCAD	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 básica de Office	Alto sentido de la responsabilidad
Análisis de datos	Honestidad y capacidades de organización
Analisis e interpretacion de estado financieros	Puntualidad
Conocimiento en procesos administrativos	Actitud de servicio

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	• 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	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		

2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
3	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.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, asi 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.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

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	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina 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				

1	De pie (Sin Caminar)	✓
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o eqbivalente
Nombre: Lic. Alejandro Alcazar Pellicer	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jase Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores	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	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto	
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores
2.2 Categoría del puesto	Personal de apoyo secretarial
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Llevar a cabo actividades de apoyo secretarial en la oficina, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, para contribuir al funcionamiento del área.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirección de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores → 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:		

6. Principales funciones del Puesto	
1	Atender y derivar personas oficios según sea el caso, para darle seguimiento a los asuntos de las mismas.
2	Llevar el control de los oficios que se realicen en el área y archivar toda documentación contribuyendo al cumplimiento de objetivos.
3	Controlar y dar seguimiento a la correspondencia destinada, para su distribución y atención de las áreas correspondientes.
4	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						Preferentemente Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva					
Área de especialidad requerida											

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Secretariado	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto		
Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanográfica	Alto sentido de la responsabilidad
Taquigrafía	Honestidad y capacidades de organización
Paquetería Office	Criterio para jerarquizar los asuntos por personas o jefes
	Puntualidad
	Disponibilidad

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. • Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. • Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.			✓
3	Compromiso	• Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. • Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. • Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	Servicio de calidad	• 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
6	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.		✓	
7	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.			
8	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.			✓
9	Facilidad de palabra	• Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. • Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. • Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		✓	
10	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Alejandro Alcázar Pellicer	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Creación y Fortalecimiento de Organismos Operadores	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha:	Fecha:	Fecha: