COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

INDICE

Organigrama

Juan Manuel García Diaz
Subdirector de Finanzas

Gabriela González Eufrasio
Secretaria

Jorge Alberto Pérez Ureña
Jefe de Tesorería

Gerardo Gómez Pérez
Analista Contable (Egresos)

Jacqueline López De Nava Martínez
Analista Contable (Ingresos)

Laura Cristina De La Torre Aguilar
Cajero

Ruth Myriam Rodríguez Rodríguez
Jefe de Recursos Financieros y Control Presupuestal

Jael Trejo Huertero
Analista Contable

Javier Reyes Virgen
Jefe de Disciplina Financiera

Narda Verónica Aviña Mata
Jefe de Contabilidad

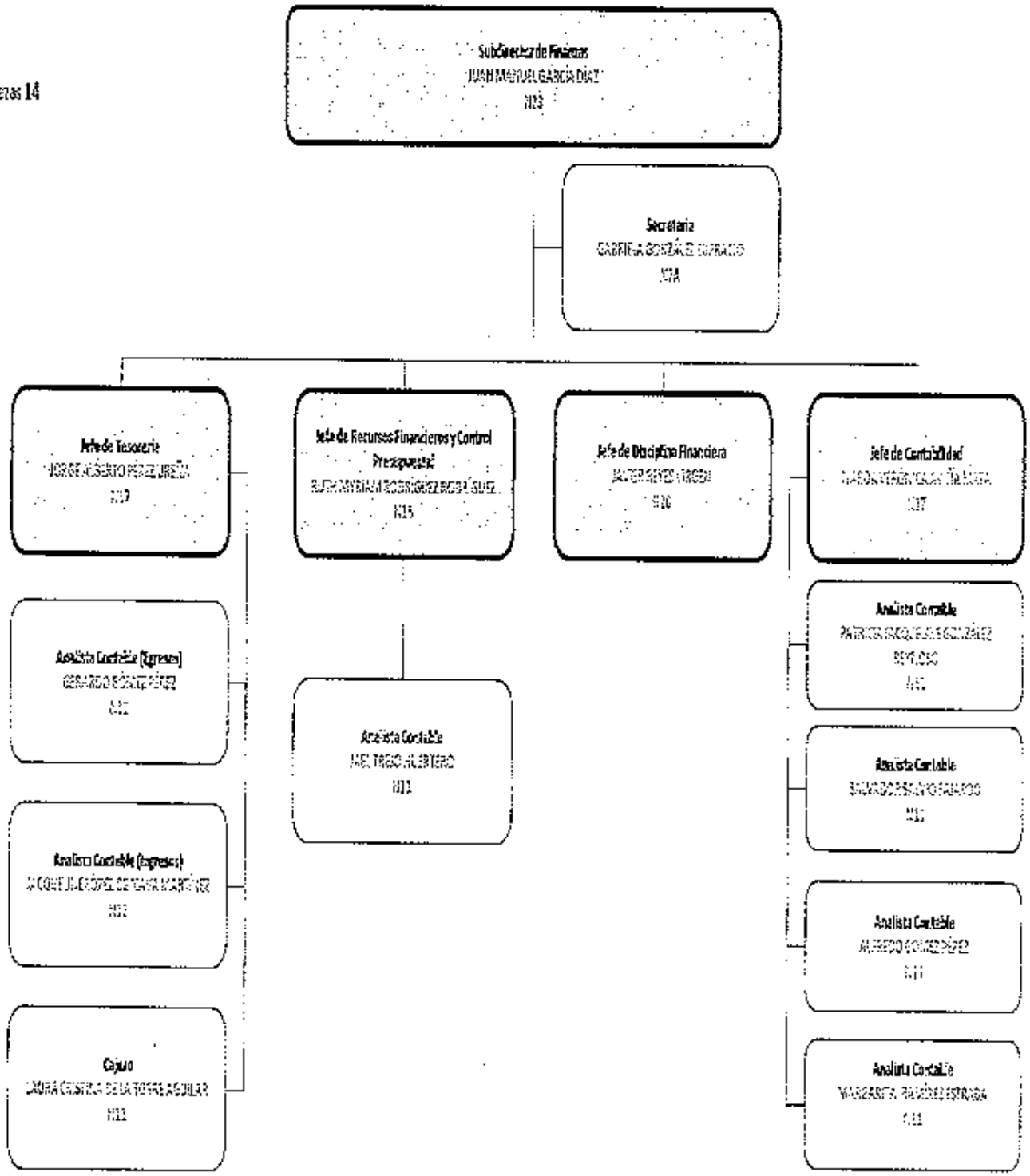
Patricia Jacqueline González Reynoso
Analista Contable

Salvador Salvio Fajardo
Analista Contable

Alfredo Gómez Pérez
Analista Contable

Margarita Ramirez Estrada
Analista Contable

Núm. Plazas 14



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

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

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Supervisar los saldos de las cuentas bancarias del Organismo para identificar la disponibilidad de recursos, asi como verificar que todos los documentos que soportan los pagos hechos a los proveedores y contratistas del Organismo contengan los requisitos necesarios. con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar un ejercicio presupuestal apegado a las disposiciones normativas y programáticas.

4. Organigrama

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

Jalisco

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1.	Revisar y autorizar saldos y movimientos bancarios del Organismo, con la finalidad de cubrir las obligaciones financieras de la CEA
2.	Coordinar que se cumpla con la LGCG y las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, con la finalidad de realizar un ejercicio presupuestal apegado a las normas hacendarias aplicables
3.	Supervisar y autorizar los registros contables de las operaciones financieras de la CEAJ a fin de asegurar que se integre la información Financiera de manera eficaz, puntual y transparente y emitir los Estados Financieros de manera mensual.
4.	Supervisar y autorizar la aplicación de recursos financieros de la CEAJ, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Organismo
5.	Revisar y dar seguimiento a los saldos a favor de impuestos a los que la CEAJ tiene derecho, (I.V.A.) (I.S.R.), con la finalidad de contemplar esos recursos en la operación del Organismo
6.	Autorizar y ejecutar los pagos de impuestos a los que esté obligada la CEAJ, con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias del Organismo
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública o afín
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1.	Contabilidad Gubernamental	2 años
2.	Auditoria a entes Gubernamentales	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
Paqueteria básica Office y Access	Toma de decisiones
COMPAQ i	Iniciativa
SUA	Manejo de personal
	Direccion
	Manejo de conflictos
	Habilidad y manejo de resultados

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 orienta 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	13	Administrativo
2	Indirecta	6	Administrativo

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente
Jornada de manera cotidiana

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: 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	Jefe de Contabilidad
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Finanzas
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Vigilar y supervisar los registros y controles contables de las operaciones financieras de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, a fin de asegurar que se integre la información financiera de manera eficaz, puntual y transparente para emitir de manera mensual y anual los Estados Financieros de la Institución a las autoridades correspondientes.

4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación → Subdirector de Finanzas → Jefe de Contabilidad

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		Asesoría
	Vigilancia		Consultoria
	Fiscalización		Investigación científica
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar y coordinar la configuración de los registros contables en el sistema de Contabilidad Gubernamental, así como supervisar que se registren las operaciones, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades contables del Organismo
2	Integrar los Estados Financieros, así como enviarlos a los Órganos Fiscalizadores, con la finalidad de que éstos se apeguen a las directrices establecidas en las leyes correspondientes
3	Integrar y enviar los Estados Financieros, los reportes de viajes oficiales y de comunicación social a la Unidad de Transparencia para su publicación, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas
4	Realizar y presentar el pago provisional de impuestos federales y la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT), con la finalidad del cumplimiento efectivo de tales responsabilidades
5	Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como proporcionar información documental requerida por los mismos, con la finalidad de que dichas auditorías se realicen de manera efectiva
6	Integrar y enviar la cuenta pública de la Institución a la Secretaría de la Hacienda Pública, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades en materia de fiscalización de los recursos públicos
7	Integrar y alimentar los reactivos en la Plataforma SEVAC, referente a las evaluaciones trimestrales de la armonización contable de la Institución, con la finalidad de que la evaluación contable al Organismo se realice sin obstáculo alguni
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al logro de los objetivos de este Organismo.

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 Contaduría Pública y carreras afines.
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
2	Contabilidad gubernamental / Contabilidad Fiscal	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
Conocimientos en contabilidad gubernamental	Razonamiento práctico y abstracto
Conocimientos fiscales	Capacidad de supervisión.
Manejo de software contpaq i, Excel, Word.	Asertividad

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	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 paraograr 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)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
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	4	Registros contables
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. L.c. Juan Manuel García Díaz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo Subdirector de Finanzas	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 Disciplina Financiera
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Finanzas
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar la revisión la información emanada de las operaciones jurídicas y financieras que lleva a cabo la CEAJ, con la finalidad de establecer mecanismos preventivos y de corrección en el cumplimiento de las finanzas, con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.

4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación → Subdirector de Finanzas → Jefe de Disciplina Financiera

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
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Aplicar los principios básicos de la ley de disciplina financiera a los procesos de la operación contable y financiera del organismo, con la finalidad de que los recursos asignados a la Comisión se ejerzan con apego a las disposiciones normativas
2	Realizar reportes financieros que cuantifiquen el costo-beneficio de los recursos invertidos por la CEAJ, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones
3	Coordinar con las áreas responsables el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la fiscalización de los recursos públicos asignados en términos de la Legislación Estatal y Federal, con la finalidad de que el ejercicio presupuestal de la Comisión sea con apego a derecho
4	Verificar que los soportes del gasto estén conforme a lo establecido a las leyes fiscales, contribuyendo asi al logro de los objetivos de la Comisión
5	Realizar revisiones periódicas a los estados financieros que emita la Comisión, con la intención de verificar que su emisión cumpla con la legislación aplicable
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales, asi como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo asi al logro de 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 minimo requerido para desarrollar el puesto

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

Jalisco

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contaduria Pública, Licenciatura en Administración de Empresas.
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
2	Contabilidad gubernamental / Análisis de Estados Financieros	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
Legislación Estatal	Interpretación de dictamines contables y fiscales
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Prevención de contingencias
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Asertividad
Código Fiscal de la Federación	Planeación
Finanzas Públicas	Manejo de conflictos
Procedimientos de Auditoria	Razonamiento orientado a objetivos

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)	No aplica

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

11. Supervisión

Linea 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: L C P Juan Manuel Garcia Díaz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo. Subdirector de Finanzas	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 Recursos Financieros y Control Presupuestal
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Finanzas
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Controlar, supervisar y coordinar la ejecución contable del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, con base en los lineamientos y a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de generar la información presupuestaria, veraz, confiable y oportuna a fin de que pueda ser utilizada por los usuarios de la información para la toma de decisiones y apoyar en los procesos correspondientes de rendición de cuentas.

4. Organigrama

Director Administrativo, Jurídico e Innovación → Subdirector de Finanzas → Jefe de Recursos Financieros y Control Presupuestal

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 y revisar la ejecución contable del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, para la integración de los estados presupuestarios, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de que el Organismo genere toda la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones contables
3	Analizar la información elaborada y suministrada por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, referente al presupuesto de ingresos estimado y de egresos aprobado, con la finalidad de revisar y cotejar con los registros contables presupuestarios que se capturan en el Sistema de Contabilidad Gubernamental
4	Analizar el comportamiento de las partidas presupuestarias, las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto y en las transacciones realizadas, con la finalidad de informar a las Áreas correspondientes para su aclaración, seguimiento y/o corrección
5	Revisar, integrar y emitir estados e informes sobre el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y sus notas, a fin de que permitan evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso.
6	Proporcionar información del cierre del presupuesto de ingresos y egresos a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto a fin de que ésta cuente con la información necesaria, para informar avances del presupuesto a Instituciones Gubernamentales y a la Junta de Gobierno
7	Proporcionar información presupuestaria de manera mensual a la Unidad de Transparencia, para su publicación en la página web de la CEA, así como dar respuesta a solicitudes de información realizadas por los ciudadanos, con la finalidad de atender las responsabilidad en materia de transparencia y rendición de cuentas
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al logro de 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 academico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado				

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
2	Contabilidad gubernamental / Contabilidad general	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Conocimientos básicos de contabilidad	Asertividad
Manejo de software contpaq i, Excel, Word.	Capacidad de supervisión
Diseño y aplicación de presupuestos	Iniciativa
	Manejo de personal

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, asi como la evolución de los resultados.	✓		
4	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.			✓
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)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonia: (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	01	De operaciones de Ingresos y egresos presupuestarios y contables, reportes, cuentas, etc.
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	

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

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: Lic. Juan Manuel Garcia Diaz	Nombre: LAE Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Finanzas	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	Cajera
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Llevar el control de los recursos monetarios para el de pago de viáticos y el manejo de traspaso de personal de los usuarios de la Institución que efectúan comisiones, de acuerdo a los lineamientos, sistemas establecidos aplicables y a las leyes, con la finalidad de contribuir en la operación de los actividades y acciones que se deban realizar en el Organismo

4. Organigrama

Subdirector Área de Servicios Generales → Jefe de Tesorería → Cajera

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	Realizar la apertura de caja con los recursos monetarios ya obtenidos para tal fin, con la finalidad de contar con los recursos para las acciones y actividades del Organismo
2	Revisar y pagar recibos de anticipo de viáticos que cumplan con los requisitos, con la finalidad de contribuir con la operación del Organismo
3	Revisar y pagar comprobaciones de las comisiones que cumplan con los requisitos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas establecidas en el Organismo
4	Llevar un control de las facturas electrónicas solicitadas, así como de los avisos o peticiones relacionadas, con la finalidad de brindar un atención oportuna en el tema
5	Registrar las facturas electrónicamente en sus carpetas elaboradas para su fácil acceso y revisión, con la finalidad de llevar un control de las emisión y recepción de las facturas.
6	Registrar el corte de caja del día en el sistema implementado para tal fin por el Organismo, con el fin de llevar un control de los ingresos del Organismo
7	Hacer llegar la información impresa (paquetes) para su reposición al área de cheques, con la finalidad de atender las solicitudes hechas por personal del Organismo
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al logro de 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 sustartiva (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 Contabilidad o carreras afines
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Auxiliar contable/administrativo	1 año
2	Atención al cliente/Recepción	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 básica	Manejo de conflictos
Contabilidad básica	Desarrollo de habilidades.
Paqueteria Office	Organización
Manejo de impresora y escáner	Agilidad mental

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	• 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	• Se distingue por el trato amable que ofrece a todas las personas. • Busca siempre resolver los problemas de las personas en la medida de sus posibilidades. • Se distingue por su amabilidad y alto espíritu de servicio; no espera nada a cambio y atiende las necesidades cambiantes de la ciudadanía.	✓		
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9-+¿.1 Competencias institucionales (Genéricas¿

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	• Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir. • Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas.		✓	

		• Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.			
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	• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. • Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad. • Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.		✓	
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lo 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	Cantidad variable
2	Cheques al portador	Cantidad variable
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	Comprobantes variables

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
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 Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Juan Manuel García Díaz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Finanzas	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 Contable (Ingresos)
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Tesoreria
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Analizar todos los ingresos de la Institución, (elaborar recibos fiscales e internos, elaborar conciliaciones bancarias, registro en los diferentes programas la información de los comprobantes generados, entrega de registros elaborados a contabilidad), con el fin de elaborar registrar y solicitar los ingresos, con apego a las politicas y lineamientos internos y a la normatividad vigente aplicable concluyendo al logro de los objetivos de la Dirección para asegurar el adecuado manejo y registro de las operaciones.

4. Organigrama

Subdirector de Finanzas → Jefe de Tesoreria → Analista Contable (Ingresos)

Jalisco

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Revisar el sistema de ingresos de CEA para obtener información, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
2	Elaborar comprobantes fiscales o recibos internos por los ingresos obtenidos, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
3	Alimentar la información del comprobante concordante con los datos proporcionados en el módulo de ingresos del sistema interno, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
4	Archivar los recibos o comprobantes elaborados, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
5	Registrar en los sistemas de control interno los recibos generados, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
6	Entrega de Recibos elaborados a contabilidad para su cierre contable y registró, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
7	Actualizar la información de radicación de los ingresos por el cual se elabora el comprobante fiscal, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
8	Registrar en el programa de facturación y movimientos bancarios la información del comprobante fiscal generado, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
9	Conciliar los movimientos bancarios en el sistema contPAQ i Bancos, . contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.
10	Entrega de Conciliaciones bancarias a contabilidad para su cierre contable y registró, contribuyendo así al objetivo de la unidad administrativa.

11	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al objetivo 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	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Áreas Administrativas	1 año
2	Tesorería	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
Facturación	Capacidad de trabajar bajo presion
Conocimientos paqueteria de office, internet, correo electrónico	Planeación
Contpaq I	Organizado
	Administración del tiempo

	Alta concentración

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	
2	Aprendizaje continuo	• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. • Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción. • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			✓
3	Innovación	• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes. • Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos. • Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.	✓		
4	Digital	• Sus habilidades y estilos conducluales 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	Aplica
2	Cheques al portador	Aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	Aplica

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	Listas diversas de tramites

11. Supervisión

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

Jalisco

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: Lic. Juan Manue Garcia D'az	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzman Ramirez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo Subdirector de Finanzas	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 Contable (Egresos)
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 /Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Tesoreria
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Realizar, revisar y controlar las diversas erogaciones, pagos, devoluciones, reembolsos que lleva a cabo la CEAJ con sus proveedores, Instituciones de Gobierno, contratistas de obra y personal de la CEAJ, con la finalidad de realizar el pago oportuno, transparente y eficiente de los compromisos, servicios o contratos celebrados entre ambas partes, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa

4. Organigrama

Subdirector de Finanzas → Jefe de Tesoreria → Analista Contable (Egresos)

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
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar, cheques o transferencias electrónicas, asi como las erogaciones de la Institución, con la finalidad de cumplir con los pagos correspondientes a los bienes y servicios adquiridos por el Organismo
2	Llevar un control documental y digital de todas las erogaciones realizadas por el Organismo, asi como el archivo de todo lo generado durante el periodo, con la finalidad de contar con un expediente de las erogaciones del Organismo.
3	Digitalizar las conciliaciones y estados de cuenta bancarios del Organismo, con el fin de contar con un expediente digital de dicha información financiera
4	Entregar pólizas de cheques y las transferencias realizadas al área de Contabilidad para su archivo, contribuyendo asi a los objetivos de la unidad administrativa en materia contable y financiera.
5	Llevar el control de chequeras de la Institución, con la finalidad de realizar un ejercicio apegado a la normatividad y a los procesos correspondientes
6	Realizar la revisión de los sistemas internos financieros para su correcta alimentación, con la finalidad de que operen adecuadamente
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así a los 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	

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contaduria Pública o afin
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

	Experiencia En:	Tiempo estimado
1	Áreas Administrativas	1 año
2	Tesoreria	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
Facturación	Capacidad de trabajar bajo presión
Conocimientos paqueteria de office, internet, correo electrónico	Planeación
Contpaq I	Organizado
	Administración del tiempo
	Alta concentración

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	• Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes. • Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta. • Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.	✓		
2	Aprendizaje continuo	• Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. • Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe. • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.		✓	
3	Innovación	. • Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. • Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes. • Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.		✓	
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	• Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales. • En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral. • Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.			✓
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	Propios del área
2	Cheques al portador	Propios del área
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	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Listas diversas de tramites

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 Lic. Juan Manuel García Díaz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo Subdirector de Finanzas	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 Contable
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Contabilidad.
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Generar la información necesaria y actualizada en los sistemas para la elaboración de los estados financieros en tiempo real, cumpliendo con leyes y reglamentos vigentes, así como políticas internas aplicadas a esta institución y la atención a los órganos fiscalizadores, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.

4. Organigrama

Subdirector de Finanzas → Jefe de Contabilidad → Analista Contable

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
	Otro:		

6. Principales funciones del Puesto

1	Cumplir con las políticas internas, leyes y reglamentos vigentes, aplicables a las actividades del puesto, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Generar la información necesaria y actualizarla en los sistemas para la elaboración de los Estados Financieros en tiempo real, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Asegurar que la información registrada en los sistemas procure una cuenta pública confiable, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Presentar la información fiscal solicitada por órganos fiscalizadores en tiempo y forma, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Revisar la información generada en los sistemas para lograr la conciliación contable, financiera y presupuestal, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
6	Resguardar la información generada y recibida para futuras consultas, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
7	Atender la información requerida por los auditores de los órganos fiscalizadores, asi como los internos, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
8	Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo, encomendadas por el jefe inmediato, asi como aquellas que designe el Director Área de Finanzas y reportar el seguimiento de las mismas, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
9	Las demás que le confieran las disposiciones legales; asi como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Manejo de Programas Contables y Leyes Vigentes	1 año
2	Leyes impuestos y ley general de contabilidad gubernamental	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
Facturación	Capacidad de trabajar bajo presión
Conocimientos paquetería de office, internet, correo electrónico	Planeación
Contpaq I	Organización
	Administración del tiempo
	Alta concentración

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Capacidad de análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	
2	Aprendizaje continuo	• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. • Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción. • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas			✓
3	Innovación	• Permanece abierto a las nuevas ideas y enfoques, y tiende a buscar nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes. • Adopta nuevas perspectivas y asume nuevos riesgos. • Tiene un alto dominio en proponer soluciones originales en función a los requerimientos de la situación, pensando en los usuarios internos o externos, que ni la propia organización ni otros habían presentado antes.	✓		
4	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
5	Dominio del estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
6	Pensamiento conceptual	• Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo la relación 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)	No Aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archivero y silla
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
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: Lic. Juan Manuel García Díaz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Finanzas	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 Tesoreria
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Administración, Juridico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Finanzas
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Supervisar y coordinar los ingresos y egresos de la Institución, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo y registro de las operaciones con apego a las politicas y lineamientos internos y a la normatividad vigente aplicable, contribuyendo asi al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.

4. Organigrama

Director Administrativo, Juridico e Innovación → Subdirector de Finanzas → Jefe de Tesoreria

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	Supervisar y coordinar la ejecución de ingresos, egresos y de caja, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Validar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y almacenar los comprobantes fiscales las obligaciones de pago contraídas por la Comisión, con la finalidad de verificar que los recursos sean erogados de las cuentas bancarias respectivas
3	Llevar el manejo de la situación financiera que guardan los saldos de las cuentas bancarias de la Institución, con la finalidad de proporcionar información a los Directivos de la CEA para la toma de decisiones
4	Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, cumplir con las etapas de afectación en el Sistema de Administración Financiera y Sistema de Ingresos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
5	Llevar el manejo de aperturas, bajas de cuentas bancarias, contacto directo con las Instituciones bancarias, control de expedientes de las cuentas bancarias, cancelaciones, y alta de cuentas ante la Secretaría de la Hacienda Pública, con la finalidad de llevar un control de las cuentas bancarias del Organismo
6	Realizar los pagos a través de transferencias electrónicas de fondos vía SPEI, TEF, traspasos de recursos entre cuentas, alta de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad Gubernamental
7	Realizar las transferencias electrónicas autorizadas y efectuar las conciliaciones bancarias, con la finalidad de cumplir con las obligaciones financieras del Organismo
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así al logro de los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Contaduría pública o afín
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
2	Contabilidad / Administración / Finanzas	**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
Conocimientos contables	Capacidad de respuesta
Conocimientos fiscales	Iniciativa
Conocimientos administrativos	Proactividad
	Atención a procesos y resultados

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	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)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
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	3	Registro y seguimiento de ingresos, egresos y caja.
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: Lic. Juan Manuel García Díaz	Nombre: Lic. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Finanzas	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 de Administración, Jurídico e Innovación

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Finanzas
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Avenida Alemania 1377 Colonia Modern

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al titular del área de adscripción en funciones de gestión administrativa de manera oportuna y eficiente, con apego a las políticas y lineamientos internos y a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de cumplir con las actividades y acciones programadas en el área

4. Organigrama

Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación → Subdirector de Finanzas → 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	Recibir la documentación de todas las Direcciones y subdirecciones para su distribución y seguimiento, con la finalidad de dar atención a todas las solicitudes recibidas por las direcciones y subdirecciones
2	Llevar a cabo la elaboración de gastos efectuados, requisiciones órdenes de compra, papelería según lo requiera la Subdirección, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la elaboración de las funciones del área
3	Recibir y distribuir la documentación elaborada en la subdirección como cheques, transferencias provisión de facturas, recibos fiscales para canalización a las distintas áreas internas
4	Elaborar oficios, memos, notas y todo lo que se requiera en la subdirección, con la finalidad de atender asuntos propios del área
5	Digitalizar toda la documentación recibida en la Subdirección, con la finalidad de tener un control documental de los asuntos del área
6	Preparar toda la información necesaria y facilitar todo lo necesario para la entrega de los Estados Financieros y Dictaminados del Organismo, con la finalidad de cumplir con las obligaciones del Organismo en materia contable
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así con los objetivos generales 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				

Jalisco

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	Sentido de responsabilidad
Facilidad de redacción	Manejo de conflictos
Manejo de nociones y conceptos administrativos	Desarrollo de habilidades

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	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Linea 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: Lic. Juan Manuel García Díaz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Finanzas	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021