

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

INDICE

Organigrama

Férnando Luna Zepeda Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

Maria Guadalupe de Lourdes Malvido Aceves. Secretaria

Gustavo Cruz Rodriguez Pérez Jefe de Bases de Licitación

Álvaro Zermeño Prieto Jefe de Control Programático y Presupuestal.

Martha Angélica Gallardo Gaona Auxiliar de Gestión Financiera "A"

Verónica Hernández Valdovinos Analista de Gestión (Estatales)

Alicia del Carmen Freeman Figueroa Analista de Administración Programática

Maria Eugenia Ochoa Alonso Auxiliar de Gestión Financiera "B".

José Borrayo Ramirez Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento)



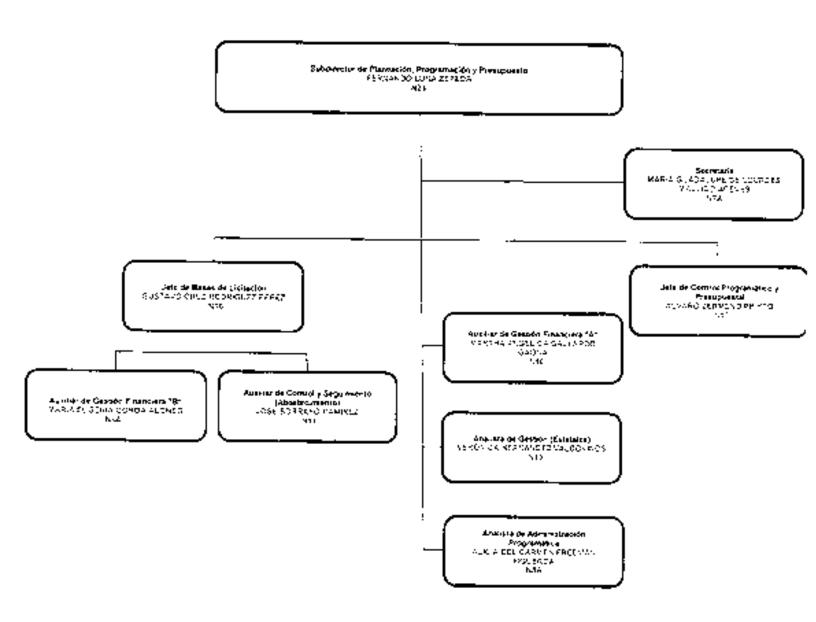


COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto



Núm, Plazas: 9







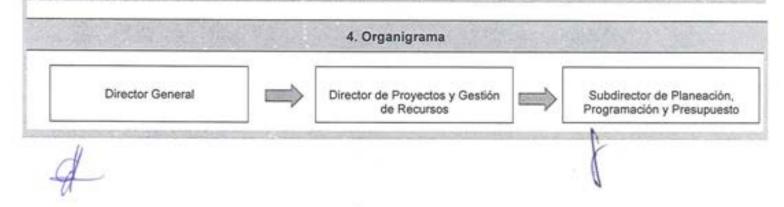
DESCRIPCION DE PUESTO

	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto
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 Proyectos y Gestión de Recursos

2. Información General del Puesto				
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Director de Proyectos y Gestión de Recursos			
2.2 Categoria del puesto	Confianza			
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas			
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna			

3. Objetivo General del Puesto

Procurar el logro de los objetivos de la CEA, mediante la planeación, programación, presupuestación y evaluación; así como determinar el alcance de las metas Institucionales, con la finalidad de que el Organismo opere adecuadamente y cumplan con los objetivos establecidos, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.







	Marque con ur	na (/) el tipo de función que realiza el puesto
	Dirección	Auditoria
1	Mando	Manejo de fondos o valores
1	Coordinación	Control de adquisiciones
/	Supervisión	Almacenes e inventarios
	Inspección	Asesoria
	Vigilancia	Consultoria
	Fiscalización	Investigación científica
	Otro:	

	6. Principales funciones del Puesto					
1	Efectuar la propuesta de programación y presupuestación de la CEA para el ejercicio correspondiente, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para las actividades del Organismo					
2	Efectuar y dar la conformación en el anteproyecto y las modificaciones del presupuesto; la evaluación programática presupuestal, así como evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado en coordinación con la Dirección, con la finalidad de identificar el desempeño del Organismo					
3	Proponer con las unidades administrativas de la Comisión, la integración de los programas de inversión con recursos estatales y federales, con la finalidad de cumplir con los criterios establecidos.					
4	Efectuar los ajustes necesarios al Programa Operativo Anual que se deriven de las modificaciones presupuestales autorizadas, así como de los Programas Institucionales de Trabajo de cada Área, con la finalidad de cumplir con las nuevas acciones y actividades.					
5	Establecer las Normas y Lineamientos para su operación, así como vigilar la elaboración y el seguimiento del programa operativo anual de la Institución, con la finalidad de establecer los criterios de operación del Organismo					
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.					









PERFIL DEL PUESTO

	CWHIST ENGLISH		7.	Perfil d	el Pu	esto			
	Describa los	requerimient	os ideales de estu	idios aca	démic	cos o competencias su	stantivas po	ara el puesto	
	7.1 Escolaridad:	Marque con	una (🗸) el últim	no grado	de es	tudios mínimo requerio	do para des	arrollar el puesto	
	Primaria	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	~	6	Posgrado		(puede sustituir grado académico)	
L	icenciatura o carreras afine	es Liceno	ciatura preferenten	mente en	Admi	nistración Pública, Eco	nomia, Co	ntabilidad o afin.	
Á	rea de especialidad reque	rida Prefer	entemente en Pla	neación	Estrat	égica, Evaluación, Seg	uimiento y	Monitoreo, etc.	

7.2 Experiencia India		Indique la experiencia estir	mada para el desempeño del puesto
		riencia En:	Tiempo estimado:
1	Gestión de programación y presupuesto de inversión pública.		1 año
Gestión en planeación de proyectos y ejecución de obra pública y/o privada		ón de proyectos y ejecución de ada	1 año

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquete Microsoft Office	Sistematizado
Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento	Manejo de desacuerdos
Normatividad en materia de presupuesto y disciplina financiera	Análisis y gestión
Formación en gestión de proyectos	Labor en equipo
	Manejo de personal







9. Competencias

13	Marque con un	a (🗸) el nivel requerido para la competencia e indique el comportar	miento 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. 		1	
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.		1	
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.	•	1	
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 empatia 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.		1	









	在一种人员	9.2 Competencias del puesto (específicas)			
	Indique las competenc	ias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una () el nivel requ	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Comunicación	 Puede escuchar y comprender en forma clara y oportuna la información requerida por los demás. Aprovecha los canales de comunicación existentes, formales e informales, a fin de obtener la información que necesita para la realización de tus tareas. Aprovecha los canales de comunicación existentes y la información para la mejora en la gestión de tus tareas. 			~
2	Control de actividades	 Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. 		~	
3	Delegación	Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final. En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores. Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.			4
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	Empowerment	Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles. Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad. Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias.		4	~





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	 Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad. Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas. Se caracteriza por establecer nuevos desafios y metas retadoras, alcanza y mantienes altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen. 	~		
3	Pensamiento estratégico	 Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución. Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno. 		~	
)	Planeación	Se caracteriza por tener una gran capacidad para anticiparse y evaluar oportunidades claves; manejando la priorización y el tiempo en forma efectiva. Se caracteriza por anticiparse y evaluar las oportunidades claves y los obstáculos potenciales en las distintas etapas de un plan de acción. Puedes centrarse en la consecución de los resultados integrales de la dependencia.	~		
0	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.		1	





Jalisco



-03	10	Resguardos
	Describa brevemente los resgua	irdos. En caso de no aplicar escriba No aplica
1989		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 Blenes
1	Mobiliario	Escritorio, Silla, librero, archivero, mesa
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Equipo de transporte

			11. Supervisión
Lis	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	8	Trabajo relacionado con las funciones de su puesto y del área
2	Indirecta	0	No aplica

		12. Condiciones o	le trabajo			
de	Marque con una (✓) las condiciones de tr	abajo corre	spondientes	al puesto	
12.11	ugar de Trabajo	PART MARKET				TO BOOK SE
1	Oficina	1				
2	Campo					
3	Ambos					
12.2 [Disponibilidad	SEAL OF SEAL O			And the second	RESIDENCE.
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1		No	
12.3 F	recuencia		10000			
1	Esporádica	V				
2	Algunas Veces					
3	Permanente			100		







12.4 F	ostura y Medio Ambiente	
Joma	da de manera cotidiana	
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

/	il	1		
	16	013	183	
			No.	

Ve. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Namez Lic. Héctor Javier Castañeda Nañez

Cargo: Dirección de Proyectos y Gestión de

Recursos

Fecha: agosto 2021

13. Firmas de Autorización

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE, Luis Guillermo Guzmán

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

el Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021







DESCRIPCION DE PUESTO

	1. Datos de Adscripción		
1.1 Puesto	Jefe de Bases de Licitación		
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 Proyectos y Gestión de Recursos		

2. Información General del Puesto		
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	
2.2 Categoria del puesto	Confianza	
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas	
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna	

3. Objetivo General del Puesto

Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos a la Secretaría de la Hacienda Pública, una vez autorizado darlo a conocer a las Direcciones Internas de la CEAJ y realizar los movimientos de adecuaciones y/o ampliaciones que se requieran durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de cumplir con los criterios necesarios para el ejercicio del recursos, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director de Proyectos y Gestión de Recursos



Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Jefe de Bases de Licitación







	Marque con una (V) el t	ipo de función que realiza el puesto
	Dirección	Auditoria
	Mando	Manejo de fondos o valores
	Coordinación	Control de adquisiciones
1	Supervisión -	Almacenes e inventarios
	Inspección	Asesoria
	Vigilancia	Consultoria
	Fiscalización	Investigación cientifica
	Otro:	

	6. Principales funciones del Puesto
1	Desarrollar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos en apego a la Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público, con la finalidad de cumplir con el ejercicio presupuestal.
2	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a los techos financieros autorizados por la Secretaría de la Hacienda Pública y publicados en el periódico oficial del estado de Jalisco para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas de la CEA.
3	Comprobar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para elaborar las adecuaciones o ampliaciones presupuestales con base en las necesidades y/o prioridades de la CEA.
4	Efectuar reportes de la información relativa al funcionamiento del organismo y de la Ley de Disciplina Financiera, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia financiera, presupuestal y contable.
5	Efectuar el cierre anual del ejercicio presupuestal del Organismo, para determinar los remanentes de algunos programas.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.







PERFIL DEL PUESTO

				7. Pe	rfil del Pu	esto	-	
	Describa I	os requ	erimient	os ideales de estudio	s académic	cos o competencias su	stantivas pa	ara el puesto
	7.1 Escolaridad:	Mai	rque con	una (🗸) el último g	rado de es	tudios minimo requerio	lo para des	arrollar el puesto
1	Primaria		2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	1	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		(puede sustituir grado académico)
Li	cenciatura o carreras af	ines	Licenc	satura preferentemen	te en Admi	nistración, Contabilidad	d, Economi	a o afin.
À	rea de especialidad requ	uerida	Prefer	entemente Contabilid	ad Gubern	amental, Gestión de Ri	ecursos.	

- 27	7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puest Tiempo estimado:		
	Experiencia En:			
1	Experiencia en registros contables	1 año		
2	Experiencia en elaboración de presupuesto	1 año		

7.3 Perio	do 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
Paquete de Microsoft Office	Responsable
Conocimiento en contabilidad general	Dirigente
Contabilidad gubernamental y presupuestos	Sistematizado
	Comunicación efectiva
	Manein de desaguerdos



Jalisco



9. Competencias Marque con una (Y el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado 9.1 Competencias institucionales (Genéricas) Competencia Comportamientos esperados Sobresaliente Alto Medio Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas Adaptabilidad 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. Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. Comportamiento ético Respeta los princípios éticos de la dependencia. Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral. Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores · Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los Compromiso integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, 4 Servicio de calidad sin esperar nada a cambio. Tiene sensibilidad y empatia ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas. 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, 5 Trabajo en equipo 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.

Hat

Astal Salisco



	Indique las competenc	ias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una ((V) at pivot requarido			
100	Competencia	Comportamientos esperados Comportamientos esperados	Sobresaliente Alto M			
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	Comunicación	Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.		1		
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	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.		· ·		
5	Dominio del estrés	Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como dificiles, 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.			1	

A A





		Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos.	
6	Pensamiento conceptual	Reconoce los origenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas 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	Establece y mantiene relaciones sociales, mostrando confianza con las personas que interactúa. Muestra interés por trabajar con los demás. Se esfuerza por escuchar y comprender los diferentes puntos de vista.	- ~

600		. Resguardos
	Describa brevemente los resgua	rdos. 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, credenza, sillas
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	2	Movimientos de adecuación, reportes programáticos y presupuestales
2	Indirecta	0	No aplica







		12. Condiciones d	le trabajo		
.File	Marque con una (✓)	las condiciones de tr	abajo correspondie	ntes al puesto	10/0/3
12.1 L	ugar de Trabajo				
1	Oficina	1			
2	Campo				
3	Ambos				
12.20	Disponibilidad		The same of the same	The second of the second	
1	Disponibilidad para Viajar	Si	1	No	
12.3 F	recuencia				35
1	Esporádica	1			
2	Algunas Veces				
3	Permanente				
12.4 F	Postura y Medio Ambiente		-		NEED .
Jorna	da de manera cotidiana		The state of the s		
:1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	1			
4	Agachándose Constantemente				

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jeràrquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

Autocalcio del Disector General Administrativo o equivalente

Nombre Qs. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

1





DESCRIPCION DE PUESTO

1. Datos de Adscripción					
1.1 Puesto	Auxiliar de Gestión Financiera "B"				
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 Proyectos y Gestión de Recursos				

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Bases de Licitación	
2.2 Categoria del puesto	Base	
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas	
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna	

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en el trámite de los cobros de Convenios con los Municipios y retenciones ante la Secretaria de Hacienda Pública, así como dar un informe a la Tesorería de las aportaciones recibidas para que se generen los trámites correspondientes y sea informado el municipio para su ejecución en el ejercicio fiscal, con la finalidad de cumplir con las obligaciones contables y financieras correspondientes, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Jefe de Bases de Licitación



Auxiliar de Gestión Financiera "B"







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	Consultoria				
Fiscalización	Investigación cientifica				

	6. Principales funciones del Puesto
1	Realizar la captura de aportaciones municipales de los Convenios, necesarios que se requieran durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades financieras y contables correspondientes.
2	Enviar correos a los municipios y dar de alta en el sistema el municipio que realiza su aportación, con la finalidad de llevar un control de las aportaciones.
3	Mandar a Tesorería la información de la aportaciones recibidas por el Organismo, con la finalidad de generar la factura correspondiente y así podería mandar al municipio.
4	Liberar las estimaciones realizadas por el Organismo, para que puedan ser validadas y firmadas, con la finalidad de cumplir con el trámite en tesorería.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

4





PERFIL DEL PUESTO

				7. Pe	rfil del Pu	esto				
	Describa lo	s reque	erimient	os ideales de estudio	s académic	os o competencias	sustanti	vas pa	ara el puesto	15/4
	7.1 Escolaridad:	Marc	que con	una (🗸) el último g	rado de es	tudios minimo requ	erido par	ra des	arrollar el puesto	W.
1	Primaria		2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	1	7	Competencia en materia sustantiva	¥
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			(puede sustituir grado académico)	
L	cenciatura o carreras afir	nes								
A	rea de especialidad reque	erida	Prefer	entemente en área A	dministrativ	ra v/o Contable.				

7.2 Experiencia Experiencia En:		Indique la experiencia estimada para el desempeño del pues			
		Tiempo estimado;			
1	Áreas de contabilidad, administrativas	1 año			

7.3 Perio	do 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		
Paquete de Microsoft Office	Responsable		
Conocimientos financieros y contables	Comunicación efectiva		
Conocimiento en presupuestos	Confiable		
	Sistematizado		







9. Competencias

Marque con una (1	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.		1	
3	Compromiso	Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			~
4	Servicio de calidad	Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			~
5	Trabajo en equipo	Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			1

A S

Jalisco



9.2 Competencias del puesto (específicas)

ú	Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (♥) el nivel requerido Competencia Comportamientos esperados Sobresaliente Alto Medic						
-	Composerida	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Med		
1	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.		1			
2	Desempeño de tareas rutinarias	Se caracteriza por desempeñar sus tareas utilizando metodologias que le permiten tener un alto dominio en los resultados. Se caracteriza por un desempeño persistente en actividades reiterativas manteniendo un mismo patrón de conducta y calidad en el trabajo o servicio realizado. Su trabajo demuestra siempre calidad en los resultados que genera.	✓ .	=			
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.			¥		
	Facilidad de palabra	Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		1			
5	Iniciativa	Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido critico. Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		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.		1			

1

A





		 Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos. 	
7	Solución de problemas	Busca soluciones pensando en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.	~

-		. Resguardos
	Describa brevemente los resgua	rdos. 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
	STATE OF THE PARTY	10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, anaqueles, librero y ventilador.
2	Equipo de cómputo	Computadora, escáner, copiadora y trituradora.
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



A Jalisco



		2. Condiciones de trabajo		
	Marque con una (✓) I	as condiciones de trabajo corres	pondientes al puesto	3.
12.1 L	ugar de Trabajo			
1	Oficina	1		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2	Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	V
12.3 F	recuencia			
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 F	Postura y Medio Ambiente			
Joma	da de manera cotidiana			or the second
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	1		
4	Agachándose Constantemente			

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Director General rativo o equivalente

Nombre: D. Alberto José Vázquez Quiñones

Calgo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021



DESCRIPCION DE PUESTO

	1. Datos de Adscripción	
1.1 Puesto	Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento)	
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 Proyectos y Gestión de Recursos	

	2. Información General del Puesto
 Puesto del superior jerárquico inmediato 	Jefe de Bases de Licitación
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Elaborar convenios de colaboración municipal para conjuntar acciones y recursos con los tres niveles de gobierno, así como generar los acuerdos necesarios para que exista la aprobación y el compromiso de aportación de los ayuntamientos para la ejecución de los proyectos, con la finalidad de apoyar en el mejoramiento de los servicios de agua potable en los municipios y comunidades que conforman el estado de Jalisco, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia

4. Organigrama

Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Jefe de Bases de Licitación



Auxiliar de Control y Seguimiento (Abastecimiento)







	Marque con una	(v) el tipo de función que realiza el puesto
	Dirección	Auditoria
	Mando	Manejo de fondos o valores
1	Coordinación	Control de adquisiciones
=	Supervisión	Almacenes e inventarios
	Inspección	Asesoria
	Vigilancia	Consultoría
	Fiscalización	Investigación cientifica

	6. Principales funciones del Puesto
1	Elaborar los Convenios de Colaboración CEA-Municipios con la finalidad de apoyar en el mejoramiento de los servicios de agua potable en los municipios y comunidades que conforman el estado de Jalisco
2	Elaborar los adendum necesarios para modificar objetivos y alcances de los Convenios de colaboración, con la finalidad de cumplir con los acuerdos establecidos.
3	Revisar la fundamentación y motivación de los documentos soporte, puntos de acuerdo municipales o en su caso acta de sesión del Organismo Operador, cartas de adhesión y compromiso, así como los reglamentos locales, gacetas municipales, certificaciones, con la finalidad de verificar que estos cumplan con los criterios mínimos de elaboración
4	Cotejar el contenido de los documentos con los anexos de la CONAGUA y los programas de obra aprobados por la junta de gobierno de la CEAJ, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios correspondientes.
5	Revisar que la documentación conforme a los lineamientos o reglas de operación de los programas federalizados, con la finalidad de que cumplan con los requisitos y criterios necesarios.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.







PERFIL DEL PUESTO

				7.	Perfil d	el Pu	esto		
	Describa lo	s reque	rimiento	os ideales de estu	dios aca	démic	os o competencias sus	stantivas pa	ara el puesto
7.1 Esc	colaridad:	Marc	que con	una (V) el últim	no grado	de es	tudios minimo requerid	o para des	arrollar el puesto
1 Pri	imaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
	Profesional no da (2 años)		5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado		
Licenciatura	a o carreras afir	nes	Licenc	iatura preferenten	nente en	Dere	cho o afin.		
Área de esp	pecialidad reque	erida	Prefer	entemente en Der	echo Pú	blico.			

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto
i	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Despacho Jurídico	1 año
2	En el ámbito gubernamental	1 año

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

8. Habil	dades del Puesto	
Indique las habilida	ades requeridas para el puesto	
Habilidades duras	Habilidades blandas	
Paquete de Microsoft Office	Responsable	
Códigos y Reglamentos para la interpretación de las Leyes	Comunicación efectiva	
Conocimientos administrativos y financieros.	Manejo de desacuerdos	
	Confiable	
	Discreto	







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. 			1
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.		1	
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	
4	Servicio de calidad	Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadania. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.		84	~
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.			~







	Indique las competencias y	comportamientos esperados para el puesto. Marque con una () el nivel regu	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medi
1	Capacidad de observación	Se caracterizas por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad. Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos. Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.	~		
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 metodologias de calidad y mejora de procesos.		1	
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	Facilidad de palabra	Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		~	
5	Iniciativa	Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido critico. Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		1	
		Prioriza las tareas, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza ante los imprevistos que pueden surgir.		1	

A

Jalisco



6	Organización	Disfruta trabajar bajo métodos y sistemas. Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.	
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.	~

100	10	. Resguardos
	Describa brevemente los resgua	rdos. 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	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 L	ugar de Trabajo	
1	Oficina	✓ ·
2	Campo	
3	Ambos	



X





122	Disponibilidad			100 mg 100 mg
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	1
12.3 F	recuencia	NAME OF TAXABLE PARTY.	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	- C- 100 C
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 F	ostura y Medio Ambiente	Mary Dec Consept Lawrence	the specificación	
Jorna	da de manera cotidiana			De-Sales
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	1		
4	Agachándose Constantemente			

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación,

Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE Luis Guillermo Guzmán

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

Autorización del Director General Administrativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

d t





DESCRIPCION DE PUESTO

1. Datos de Adscripción				
1.1 Puesto	Jefe de Control Programático y 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 Proyectos y Gestión de Recursos			

	2. Información General del Puesto
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto
2.2 Categoria del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna

3. Objetivo General del Puesto

Monitorear la ejecución financiera de los programas establecidos en el Programa de Inversión Pública (PPIP), así como el control de los recursos financieros radicados a la institución derivado de cada uno de los programas, federales, estatales, y municipales, los cuales se solicitan a la SHP a través de las fichas SIPRO, con la finalidad de contribuir con las acciones y actividades realizadas por el Organismo, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director de Proyectos y Gestión de Recursos



Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Jefe de Control Programático y Presupuestal







	Marque con u	na (V) el tipo de función que realiza el puesto		
	Dirección Auditoria			
	Mando	Manejo de fondos o valores		
1	Coordinación	Control de adquisiciones		
1	Supervisión	Almacenes e inventarios		
	Inspección	Asesoría		
1	Vigilancia	Consultoria		
	Fiscalización	Investigación científica		
	Otro:			

	6. Principales funciones del Puesto				
1	Llevar un registro del alta de los programas establecidos en el Programa de Inversión Pública (PPIP), para su ejecución y para poder llevar adecuadamente su actualización.				
2	Realizar el alta de cada una de las acciones de acuerdo a los programas de obra autorizados, para llevar un control periódicamente.				
3	Ordenar los programas y/o ligarlos a cada una de las cuentas bancarias que correspondan, con el fin de aplicar correctamente las cantidades correspondientes.				
4	Validar en sistema SICPRO el alta de las acciones que generan las áreas que ejecutaran una acción de cualquier programa, con el objeto de poder determinar reportes a las áreas correspondientes.				
5	Conciliar los ingresos programados contra los recaudados de cada uno de los programas, para llevar una correcta aplicación y control de los mismos.				
6	Verificar que los ingresos y egresos alimentados en los diferentes sistemas correspondan a los autorizados, con el fin de que la información es aplicada conforme a los objetivos establecidos.				
7	Realizar conciliaciones de los movimientos mensuales de los programas contra los registros contables, para llevar un control y realizar los informes necesarios para el Organismo.				
8	Determinar anualmente los remanentes de cada uno de los programas, para generar saldos iniciales del siguiente ejercicio, con el fin de analizarlos y hacer comparativos para un mejor manejo.				
9	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.				







PERFIL DEL PUESTO

M			7.	Perfil d	el Pu	esto		
	Describa los	requerimient	os ideales de estu	idios aca	démic	cos o competencias su	stantivas pa	ara el puesto
8	7.1 Escolaridad:	Marque con	una (🗸) el últin	no grado	de es	tudios minimo requerio	do para des	arrollar el puesto
1	Primaria	2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir
The same of	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado		grado académico)
Li	cenciatura o carreras afine	s Licenc	iatura preferenter	nente afi	nes a	Contabilidad, Econom	ia o Admini	stración.
Á	rea de especialidad requeri	da Prefer		bilidad	Guber	namental, Planeación	Estratégio	a, Gestión de Recursos

7.2 Experiencia		Indique la experiencia estimada para el desempeño del pue		
	Experiencia En:	Tiempo estimado:		
1	Integración y Gestión de Programas de Inversión Pública	1 año		
2	Acompañamiento Normativo y Financiero en la ejecución de Programas de Inversión Pública	1 año		

7.3 Perio	do 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
Paquete de Microsoft Office	Responsable
Análisis de datos	Dirigente
Desarrollo de proyectos	Sistematizado
Conocimientos financieros y contables	Comunicación efectiva
	Manejo de desacuerdos







9. Competencias

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

		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)			
B	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. 			1
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.	7	1	
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.		1	
		Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad.	8		

Se caracteriza por resolver los problemas de los demás,

 Tiene sensibilidad y empatia ante las necesidades de la ciudadania y siempre busca el bien de los demás,

 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.

 Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con

atendiendo y dando solución a sus problemas.

colaborando con flexibilidad para lograr resultados.

responsabilidad y valores compartidos.

sin esperar nada a cambio.

A N

Servicio de calidad

5 Trabajo en equipo





	Indique las competenc	ias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una ((V) el nivel regu	erido	
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
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	Comunicación	 Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. 		~	
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	 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. 			
5	Dominio del estrés	Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como dificiles, 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.			1

d

1

Datisco



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; así mismo las relaciones causa-efecto que se establecen. 	
7	Solución de problemas	Establece y mantiene relaciones sociales, mostrando confianza con las personas que interactúa. Muestra interés por trabajar con los demás. Se esfuerza por escuchar y comprender los diferentes puntos de vista.	~

	10	Resguardos
39	Describa brevemente los resgua	rdos. 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, credenza, sillas
2	Equipo de cômputo	Pc y accesorios
3 Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)		Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5 .	Otros	No aplica

			11. Supervisión
Lin	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	2	Operativo captura de fichas
2	Indirecta	0	No aplica

of of



		12. Condiciones d	le trabajo		
	Marque con una (✓)	las condiciones de tr	abajo correspondie	intes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo				133
1	1 Oficina ✓				
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 E	Disponibilidad *				
1	Disponibilidad para Viajar	Si	V	No	
12.3 F	recuencia				
1	Esporádica	1	1		
2	Algunas Veces				
3	Permanente	y			
12.4 F	Postura y Medio Ambiente				Jala K
Jorna	da de manera cotidiana				
1	De pie (Sin Caminar)				
2	Caminando				
3	Sentado	1			
4	Agachándose Constantemente				

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Programación y Presupuesto Planeación,

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

del Director General strativo o equivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021





DESCRIPCION DE PUESTO

1. Datos de Adscripción			
1.1 Puesto	Auxiliar de Gestión Financiera "A"		
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 Proyectos y Gestión de Recursos		

2. Información General del Puesto			
Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto			
Base			
40 Horas			
Av. Francia 1726 Colonia Moderna			

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar en el trámite de los recursos aprobados en el presupuesto de Inversión Pública y reintegros ante la Secretaria de Hacienda Pública, así como, realizar los movimientos necesarios que se requieran durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la implementación de las acciones y actividades del Organismo, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director de Proyectos y Gestión de Recursos



Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Auxiliar de Gestión Financiera " A "

a de





Marque con	una (V) el tipo de función que realiza el puesto
Dirección	Auditoria
Mando	Manejo de fondos o valores
Coordinación	Control de adquisiciones
Supervisión	Almacenes e inventarios
Inspección	Asesoria
Vigilancia	Consultoria
Fiscalización	Investigación científica

	6. Principales funciones del Puesto
1	Elaborar el Programa Presupuestario de Inversión Pública del Organismo, con la finalidad de identificar las necesidades de inversión del Organismo.
2	Realizar trámite de los recursos aprobados en el presupuesto de Inversión Pública y reintegros ante la Secretaría de Hacienda Pública, ante la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP), con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la operación de los proyectos del Organismo
3	Capturar avances fisicos financieros en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), con la finalidad de cumplir con las obligaciones presupuestales del Organismo.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

01

Ay.



PERFIL DEL PUESTO

				7. Pe	rfil del Pu	esto				Vision.
	Describa lo	s requ	erimiento	os ideales de estudio	s académic	os o competencias	sustanti	vas pa	ara el puesto	1.54
	7.1 Escolaridad:	Mar	que con	una (V) el último g	rado de es	tudios mínimo requ	erido par	a des	arrollar el puesto	N.
1	Primaria		2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	~	7	Competencia en materia sustantiva	~
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			(puede sustituir grado académico)	
L	icenciatura o carreras afir	nes				*				
Á	rea de especialidad reque	erida	Prefere	entemente en área A	dministrativ	a v/o Contable.				

	7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
Experiencia En:		Tiempo estimado:	
1	Manejo de Programas Word y Excel	1 año	
2	Sistema de la SHP (SIIF) para la tramitación de recursos estatales y federales	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		
Paquete de Microsoft Office	Responsable		
Conocimientos financieros y contables	Comunicación efectiva		
Conocimiento en presupuestos	Confiable		
	Sistematizado		

#

de





9. Competencias

		9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)			
88	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.		1	
3	Compromiso	Demuestra interès en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			~
4	Servicio de calidad	Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadania. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			~
5	Trabajo en equipo	Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			1

\$ 06



9.2 Competencias del puesto (específicas)

		comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Owner, which is the Owner, where the Owner, which is the Owner, whi	endo	Sec.
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Me
1	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.		1	
2	Desempeño de tareas rutinarias	Se caracteriza por desempeñar sus tareas utilizando metodologías que le permiten tener un alto dominio en los resultados. Se caracteriza por un desempeño persistente en actividades reiterativas manteniendo un mismo patrón de conducta y calidad en el trabajo o servicio realizado. Su trabajo demuestra siempre calidad en los resultados que genera.	~		
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	Facilidad de palabra	Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		4	
5	Iniciativa	Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido critico. Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energia y motivación personal. Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		1	
6	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.		1	







		Marca prioridades en su trabajo utilizando los recursos, tanto materiales como humanos.	
7	Solución de problemas	Busca soluciones pensando en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.	~

-	10	Resguardos
	Describa brevemente los resgua	irdos. En caso de no aplicar escriba No aplica
	THE PARTY OF THE P	10.1 Valores
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
H		10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, 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	No aplica

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

of the



		12. Condiciones de trabajo		
	Marque con una (✓)	las condiciones de trabajo corres	pondientes al puesto	25 No. 12 St.
12.1 L	ugar de Trabajo			
1	Oficina	1		
2	Campo			
3	Ambos			
12.2	Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	V
12.3 F	recuencia		State	NE CHANGE
1	Esporádica		11////	
2	Algunas Veces			_
3	Permanente			
12.4 F	Postura y Medio Ambiente			
Joma	da de manera cotidiana			A Marine
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando		18	
3	Sentado	1		
4	Agachándose Constantemente			

13. Firmas de Autorización

Vo. 8o. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos Humanos

Fecha: agosto 2021

Qirector General equivalente

Nombre: D. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021





DESCRIPCION DE PUESTO

1. Datos de Adscripción					
1.1 Puesto	Analista de Gestión (Estatales)				
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 Proyectos y Gestión de Recursos				

2. Información General del Puesto					
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto				
2.2 Categoria del puesto	Base				
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas				
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna				

3. Objetivo General del Puesto

Recibir, revisar y en su caso validar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios y egresos (gastos efectuados, gastos por comprobar, fondos revolventes, paquetes de comprobación, finiquitos y solicitudes de transferencias presupuestales); a través del sistema SIAFI, con la finalidad de vigilar que el recurso destinado al Gasto Corriente se aplique con base en las disposiciones normativas vigentes, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia

4. Organigrama

Director de Proyectos y Gestión de Recursos



Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Analista de Gestión (Estatales)









oría jo de fondos o valores ol de adquisiciones
ol de adquisiciones
cenes e inventarios
oria
ultoria
tigación cientifica

	6. Principales funciones del Puesto
1	Verificar las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios y egresos, con la finalidad de vigilar que el recurso destinado al Gasto Corriente se aplique con base en las disposiciones normativas vigentes.
2	Realizar las transferencias presupuestales autorizadas por los directores y subdirectores en el Sistema SIAFI, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas
3	Realizar los recibos de Ingresos de SHP Y SIAPA, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia presupuestal
4	Analizar, depurar y mantener actualizado el catálogo de artículos del SIAFI, con la finalidad de contar con información actualizada.
5	Realizar cada mes el Reporte Programático para entregar a la subdirección, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia programática
6	Apoyar en la realización del anteproyecto del presupuesto anual para su presentación ante la junta de Gobierno, con la finalidad de identificar las necesidades del área.
7	Apoyar a la entrega de la Cuenta Pública del Organismo a inicios de año, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

At





PERFIL DEL PUESTO

	THE LOCK THE			7.	Perfil d	el Pu	esto		
	Describa los	s requ	erimiento	os ideales de estu	dios aca	démic	os o competencias su	stantivas pa	ara el puesto
	7.1 Escolaridad:	Mar	que con	una (🗸) el últim	o grado	de es	tudios minimo requerio	lo para des	arrollar el puesto
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	1	6	Posgrado		(puede sustituir grado académico)
L	icenciatura o carreras afin	es	Licence	iatura preferenten	nente en	Admi	nistración, Contabilida	d o afin.	
Á	rea de especialidad reque	erida	Prefere	entemente en Cor	ntabilidad	f, Fina	nzas, Economia.		

	7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puest				
	Experiencia En:	Tiempo estimado:				
1	Áreas de contabilidad, administrativas, financieras	1 año				

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

	3. Habilidades del Puesto
Indique la	s habilidades requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquete de Microsoft Office	Responsable
Contabilidad	Resultados bajo presión
Contabilidad Gubernamental	Sistematizado
	Labor en equipo

& A



		9. Competencias			
	Marque con una	(🗸) el nivel requerido para la competencia e indique el comportar	niento esperado		
		9.1 Competencias institucionales (Genéricas)	RATE OF THE		RES.
	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. 			1
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.		1	
4	Servicio de calidad	Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			~
5	Trabajo en equipo	Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			1

A of



		9.2 Competencias del puesto (especificas)	The latest	Didge	
ij.		comportamientos esperados para el puesto. Marque con una ((V) el nivel requi	erido	Bal.
10)	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
1	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.			1
2	Capacidad de observación	Se caracterizas por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad. Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos. Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.	~		
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 metodologias de calidad y mejora de procesos.		1	
4	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 analitica 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.		~	
5	Iniciativa	Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia.			1

#



		Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.		
6	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.	~	
7	Solución de problemas	Busca soluciones pensando en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.	-	

	Describa brevemente los resqua	irdos. En caso de no aplicar escriba No aplica
Ö		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, silla y archivero
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
Li	nea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1.	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	0	No aplica







		2. Condiciones de trabajo		
	Marque con una (✓) I	as condiciones de trabajo corresp	condientes al puesto	
12.1 L	ugar de Trabajo	THE RESIDENCE THE COMME	STATE OF STREET	STEEL STORY
1	Oficina	1		
2	Campo			
3	Ambos			
12.20	Disponibilidad			
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No	V
12.3 F	recuencia	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	SISA WIZEWAS	
1	Esporádica			
2	Algunas Veces			
3	Permanente			
12.4 F	Postura y Medio Ambiente			
Joma	da de manera cotidiana			Service of the service of
1	De pie (Sin Caminar)			
2	Caminando			
3	Sentado	1		
4	Agachándose Constantemente			

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

13. Firmas de Autorización

afidación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

el Director General trativo d equivalente

Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021







DESCRIPCION DE PUESTO

	1. Datos de Adscripción
1.1 Puesto	Analista de Administración Programática
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 Proyectos y Gestión de Recursos

2. Información General del Puesto			
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto		
2.2 Categoria del puesto	Base		
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas		
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna		

3. Objetivo General del Puesto

Analizar el ejercicio de los recursos asignados a los programas presupuestarios, con base en el presupuesto autorizado, así como llevar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal; con la finalidad de que éste cumpla con los objetivos establecidos, con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

4. Organigrama

Director de Proyectos y Gestión de Recursos



Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Analista de Administración Programática

& to





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 cientifica	

	6. Principales funciones del Puesto
1	Integrar la propuesta de Programa Presupuestario de Inversión Pública del ejercicio del año siguiente con las fichas de proceso y fichas técnicas, para su validación por parte de la SHP.
2	Integrar y mantener actualizado, el programa presupuestario de inversión pública (PPIP); para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.
3	Realizar análisis financieros de los programas de inversión en estricto apego a los anexos de ejecución de cada programa para la integración del Programa Presupuestario de Inversión Pública (PPIP).
4	Analizar e Integrar la información del programa presupuestario de los recursos ejercidos hayan sido aplicados conforme a el presupuesto autorizado, con la finalidad de llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

& X



PERFIL DEL PUESTO

				7. Pe	rfil del Pu	esto		
	Describa I	os requ	erimient	os ideales de estudio	s académic	os o competencias su	stantivas pa	ara el puesto
	7.1 Escolaridad:	Mar	que con	una (√) el último g	rado de es	tudios minimo requerio	do para des	arrollar el puesto
1	Primaria		2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	1	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		grado académico)
L	icenciatura o carreras af	ines	Licenc	atura preferentemen	te en Admi	nistración o afin.		
Á	rea de especialidad requ	uerida	Prefer	entemente en Contat	ollidad, Fina	inzas.		

	7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del pr	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:	
1	Áreas Administrativas	1 año	
2	Contabilidad	1 año	

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

8. Habilidades del Puesto				
Indique las habilidades requeridas para el puesto				
Habilidades duras	Habilidades blandas			
Paquete de Microsoft Office	Responsable			
Contabilidad	Resultados bajo presión			
Presupuesto basado en resultados	Sistematizado			
	Labor en equipo			







9. Competencias

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

		9.1 Competencias institucionales (Genericas)			
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
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. 			1
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.		1	
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.		~	
		Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la			

Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren

· Atiende a todas las personas que requieren respuestas a

· Logra participar eventualmente en algunos equipos de

· Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y

trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.

Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.

trabajar en objetivos comunes.

ciudadanía.

de un servicio.

sus peticiones.

1

Servicio de calidad

5 Trabajo en equipo



	Indique las competencias y	comportamientos esperados para el puesto. Marque con una () el nivel requ	erido	
4	Competencia				
1	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.			1
2	Capacidad de observación	Se caracterizas por confirmar los hechos y las consecuencias de un proyecto que tiene bajo su responsabilidad. Tiene facilidad para examinar y comprobar el resultado de los acontecimientos. Muestra facilidad para examinar con exactitud el desarrollo de cualquier acontecimiento.	~		
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	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.		~	
5	Iniciativa	Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			~

d

- t





6	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. 	~
7	Solución de problemas	Busca soluciones pensando en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.	~

	10	Resguardos
	Describa brevemente los resgua	rdos. 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
100	Control of the Contro	10.1 Blenes
1	Mobiliario	Escritorio, silla, gaveta y archivero
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	
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 Oficina 2 Campo Ambos 12.2 Disponibilidad Disponibilidad para Viajar No 12.3 Frecuencia Esporádica 2 Algunas Veces 3 Permanente 12.4 Postura y Medio Ambiente Jornada de manera cotidiana De pie (Sin Caminar) 2 Caminando 3 Sentado 4 Agachándose Constantemente

13. Firmas de Autorización

Ve. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación,

Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

Validación del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán

Ramírez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

el Disector General ratilio o equivalente

Or Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

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 Proyectos y Gestión de Recursos	

2. Información General del Puesto		
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto	
2.2 Categoria del puesto	Base	
2.3 Jornada de trabajo	40 Horas	
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. Francia 1726 Colonia Moderna	

3. Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en actividades administrativas de oficina, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable, para contribuir en el funcionamiento de la Área.

4. Organigrama

Director de Proyectos y Gestión de Recursos



Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto



Secretaria

\$ 1





Marque con una (V) el tipo de función que realiza el puesto				
Dirección	Auditoria			
Mando	Manejo de fondos o valores			
Coordinación	Control de adquisiciones			
Supervisión	Almacenes e inventarios			
Inspección	Asesoria			
Vigilancia	Consultoria			
Fiscalización	Investigación científica			

	6. Principales funciones del Puesto
1	Recibir llamadas telefônicas y documentos oficiales provenientes de otras dependencia y particulares según sea el caso, para darles seguimiento a los asuntos de las misma.
2	Organizar la agenda de actividades del área para administrar tiempos de trabajo y el cumplimiento de cada actividad.
3	Controlar y dar seguimiento a la correspondencia destinada a la Dirección, para su distribución y atención de las áreas correspondientes.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

				7. Pe	rfil del Pu	esto			
	Describa los	requer	rimient	os ideales de estudio	s académic	os o competencias	sustanti	vas p	ara el puesto
C	7.1 Escolaridad:	Marq	ue con	una (🗸) el último (grado de es	tudios mínimo requi	erido par	a des	arrollar el puesto
1	Primaria		2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	1	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado			grado académico)
Li	cenciatura o carreras afin	es	Prefer	entemente en Técnic	a en Secret	taria.			
A	ea de especialidad reque	rida	Prefer	entemente en Técnic	a en Secret	taria ejecutiva.			



X





7.2 Experiencia Indique la experiencia e			estimada para el desempeño del puesto		
Experiencia En:		eriencia En:	Tiempo estimado:		
1	Herramientas computacionales y telefónicas		1 año		
2	2 Asistente administrativo		1 año		

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

o. nab	ilidades del Puesto
Indique las habili	dades requeridas para el puesto
Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanografia	Capacidad de organización
Técnicas de archivo	Servicial
Paquete de office básico	Discreción

1

And Jalisco



		9. Competencias			
8	Marque con una	() el nivel requerido para la competencia e indique el comportar	niento esperado	3/11	
	自然可含的	9.1 Competencias institucionales (Genéricas)	78 - U.S. 198 19		West .
ij	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
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. 			1
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.			1
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 empatia ante las necesidades de la ciudadania y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		1	
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.			1

1

And/ Jalisco



9.2 Competencias del puesto (específicas)

iii	Competencia	comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (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.		~	Nation of the last
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.		1	
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	Facilidad de palabra	Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		1	
5	Iniciativa	Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			~







	10	Resguardos
	Describa brevemente los resgua	irdos. 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
A L		10.1 Bienes
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros y sillas
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 corre-	spondientes-al puesto
12.1 1	.ugar de Trabajo		
1	Oficina	V	151X-
2	Campo		
3	Ambos		
12.2	Disponibilidad		
1	Disponibilidad para Viajar	Si	No V
12.3 8	recuencia		
1	Esporádica		
2	Algunas Veces		
3	Permanente		

& e





12.4 F	Postura y Medio Ambiente	The second secon
Joma	da de manera cotidiana	是是一种的一种。 第一种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种种
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13.	Firmas	de	Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: Lic. Fernando Luna Zepeda

Cargo: Subdirector de Planeación,

Programación y Presupuesto

Fecha: agosto 2021

Valuración del Subdirector de Recursos Humanos

Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzman

Ramirez

Cargo: Subdirector de Recursos

Humanos

Fecha: agosto 2021

Administrativo dequivalente

Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones

Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación

Fecha: agosto 2021

& A

