

# CATÁLOGO DE PUESTOS

Unidad responsable de su elaboración

**Dirección Administrativa Financiera  
(Depto. de Recursos Humanos)**

Mexicali, B.C Enero 2020



## ÍNDICE

**Contenido Página**

1. Escala de Gestión Empleados de Confianza 6 2. Escala de Gestión Empleados de Base 8 3. Cédulas de Puestos

**3.1 Empleados de Confianza**

39001 Director General **10** 39002 Director del Instituto Estatal del Agua **14** 39003 Director de Proyectos y Construcción **17** 39004 Director de Operación y Mantenimiento **20**  
39005 Director Administrativo y Financiero **23** 39006 Subdirector de Operación **26** 39007 Subdirector de Mantenimiento **29** 39008 Contralor Interno **32** 39009 Jefe Jurídico **35** 39010 Jefe de Licitaciones **38** 39011 Jefe de Planeación **41** 39012 Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas **44**  
39013 Jefe de Proyectos **47** 39014 Jefe de Construcción **50** 39015 Jefe de Mantenimiento Mecánico **53** 39016 Jefe de Mantenimiento Eléctrico **56** 39017 Jefe de Protección Cádodica **59** 39018 Jefe de Mantenimiento de Obra Civil **62** 39019 Jefe de Recursos Humanos **65** 39020 Jefe de Recursos Materiales **68** 39021 Jefe Financiero y de Evaluación Presupuestal **71**

**CEA - Catálogo de Puestos**

Page

**2**



**Empleados de Confianza (continuación) .....**

39022 Coordinador de Investigación **74** 39023 Coordinación de Capacitación **77** 39024 Coordinador de Servicios Generales **80** 39025 Coordinador de Compras **83** 39026 Coordinador de Almacen **86** 39027 Coordinador Administrativo (Tijuana) **89** 39028 Coordinador de Proyectos Obra Civil **92** 39029 Coordinador de Proyectos Electromecánicos **95**  
39030 Coordinador de Proyectos Tratamiento y Reuso **98**

39031 Coordinador de Construcción Zona	Costa Sur <b>101</b>
39032 Coordinador de Informática <b>104</b>	39033 Proyectista de Obra <b>107</b>
39034 Analista de Control de Personal <b>109</b>	39035 Analista de Investigación de Control
	Interno <b>112</b>
39036 Analista de Substantación <b>115</b>	39037 Analista de Activo Fijo <b>118</b>
39038 Analista de Mesa de Correspondencia <b>121</b>	39039 Analista de Presupuestos <b>124</b>
39040 Analista de Planeación <b>127</b>	39041 Analista de Licitaciones <b>130</b>
39042 Analista de Investigación <b>133</b>	39043 Analista de Capacitación <b>135</b>
39044 Analista Contable <b>137</b>	39045 Analista Jurídico <b>139</b>
39046 Programador de Sistemas <b>142</b>	39047 Supervisor de Construcción <b>145</b>
39048 Supervisor de Operación de Plantas de	Bombeo <b>147</b>



**Empleados de Confianza (continuación) .....**

39049 Supervisor de Mantenimiento	Mecánico <b>150</b>
39050 Supervisor de Instalaciones Eléctricas	de Potencia <b>152</b>
39051 Supervisor de Línea de Conducción <b>155</b>	39052 Supervisor de Mantenimiento de
	Obra Civil <b>158</b>
39053 Supervisor de Seguridad e Higiene y	Capacitación <b>161</b>
39054 Supervisor de Taller Mecánico	Automotriz <b>164</b>
39055 Promotor Social <b>167</b>	39056 Técnico en Soporte de Informática <b>170</b>
39057 Analista de Proyectos <b>172</b>	39058 Asistente Ejecutiva <b>175</b>

### 3.2 Empleados de Base

039001 B Electricista en Baja y Alta Tensión **179** 039002 B Soldador **181** 039003 B Jefe de cuadrilla **183** 039004 B Mecánico en Protección Catódica

(Samblasteo y Pintura) **186**

039005 B Mecánico en Línea de Conducción **188** 039006 B Mecánico en Sistemas Hidráulicos **190** 039007 B Mecánico automotriz **192** 039008 B Operador de maquinaria de protección

catódica **194**

039009 B Operador de maquinaria de

mantenimiento de obra civil **196**

039010 B Secretaria administrativa **198**

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**4**



**CEA**  
COMISIÓN EJECUTIVA DE  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

#### Empleados de Base (continuación) .....

039011 B Almacenista **200** 039012 B Auxiliar de planeación **202** 039013 B Operador de planta de bombeo **204** 039014 B Operador de protección catódica **206** 039015 B Auxiliar de Mecánico en Sistemas

Hidráulicos **208** 039016 B Auxiliar de Mecánico de Protección

Catódica **210** 039017 B Auxiliar de Electricista en Baja y Alta Tensión **212** 039018 B Auxiliar de Mecánico en Líneas de

Conducción **214** 039019 B Albañil **216** 039020 B Chofer (transporte de personal) **218** 039021 B Mensajero **221** 039022 B Auxiliar en Conservación y

mantenimiento **224** 039023 B Intendente **226**



**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
DE BAJA CALIFORNIA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Y FINANCIERA



**ESCALA GENERAL DE PUESTOS TIPO "A" CONFIANZA**

**PUESTO TIPO**

**NÚMERO AGRUPAMIENTO NIVEL DE GESTIÓN PUESTO ESPECÍFICO CEA NATURALEZA DEL PUESTO**

	1. MANDOS DE ORDEN SUPERIOR 1. TITULAR DE RAMO Y	COORDINADOR ESTRATÉGICO DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DIRECTOR GENERAL Puesto de designación y de titularidad político
039001		administrativa de un ramo de la Administración Pública Estatal y/o conducción y coordinación estratégica de políticas públicas
039002 DIRECTOR DEL INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA 039003 DIRECTOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN 4 . MANDO SUPERIOR DIRECTOR DE ÁREA		Puesto directivo con autoridad de coordinación sobre un proceso de gestión especializado de la dependencia de adscripción
039004 DIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 2. MANDOS DIRECTIVOS 039005 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Puesto de asistencia profesional y de representación de la gestión administrativa de la dependencia de adscripción
039006 SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN 5. MANDO EJECUTIVO SUBDIRECTOR DE ÁREA 039007 SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO		
039008 CONTRALOR INTERNO		
039009 JEFE JURÍDICO JEFE DE UNIDAD 039010 JEFE DE LICITACIONES 039011 JEFE DE PLANEACIÓN 039012 JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		
039013 JEFE DE PROYECTOS. 039014 JEFE DE CONSTRUCCIÓN. 039015 JEFE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO.		
039016 JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO. 6. MANDO DE ESPECIALIDAD 039017 JEFE DE PROTECCIÓN CÁTODICA.		

Puesto de jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de

unidad de adscripción JEFE DE DEPARTAMENTO

039018 JEFE DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL.

039019 JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

039020 JEFE DE RECURSOS MATERIALES.

3.

MANDOS MEDIOS

039021 JEFE FINANCIERO Y DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.

039022 COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.

COORDINADOR EJECUTIVO

039023 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.

039024 COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

039025 COORDINADOR DE COMPRAS

039026 COORDINADOR DE ALMACEN

039027 COORDINADOR ADMINISTRATIVO (TIJUANA) 039028 COORDINADOR DE PROYECTOS OBRA CIVIL

Puesto de subjefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad de coadyuvancia en la

7. MANDO DE COORDINACIÓN

COORDINADOR DE ÁREA

gestión de proyectos, programas y presupuestos de la

039029 COORDINADOR DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS 039030 COORDINADOR DE PROYECTOS

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

TRATAMIENTO Y REUSO 039031 COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN ZONA COSTA SUR 039032

unidad de adscripción



## COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESCALA GENERAL DE PUESTOS TIPO "A" CONFIANZA

### PUESTO TIPO

#### NÚMERO AGRUPAMIENTO NIVEL DE GESTIÓN PUESTO ESPECÍFICO CEA NATURALEZA DEL PUESTO

039033 PROYECTISTA DE OBRA

PROYECTISTA PROFESIONAL

039034 ANALISTA DE CONTROL DE PERSONAL

039035 ANALISTA DE INVESTIGACIÓN DE CONTROL INTERNO

039036 ANALISTA DE SUBSTANCIACIÓN

039037 ANALISTA DE ACTIVO FIJO

039038 ANALISTA DE MESA DE CORRESPONDENCIA

ANALISTA PROFESIONAL

039039 ANALISTA DE PRESUPUESTOS

039040 ANALISTA DE PLANEACIÓN  
039041 ANALISTA DE LICITACIONES  
039042 ANALISTA DE INVESTIGACIÓN  
039043 ANALISTA DE CAPACITACIÓN

4.

039044 ANALISTA CONTABLE  
**PROFESIONALES**  
**8. PROFESIONAL**

039045 ANALISTA JURÍDICO ANALISTA JURÍDICO

039046 PROGRAMADOR DE SISTEMAS ANALISTA DE INFORMÁTICA

039047 SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN 039048 SUPERVISOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE BOMBEO 039049

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

039050 SUPERVISOR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE POTENCIA SUPERVISOR

039051 SUPERVISOR DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN 039052 SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL

039053 SUPERVISOR DE SEGURIDAD E HIGIENE Y CAPACITACIÓN 039054 SUPERVISOR DE TALLER MECÁNICO

AUTOMOTRÍZ 039055 PROMOTOR SOCIAL PROMOTOR

039056 TÉCNICO EN SOPORTE DE INFORMÁTICA TÉCNICO "A"

039057 ANALISTA DE PROYECTOS

5.

**TÉCNICOS 9. TÉCNICO**

039058 ASISTENTE EJECUTIVA ASISTENTE EJECUTIVA

ANALISTA CONTABLE

Puesto cuya gestión y desempeño requieren de la

aplicación de conocimientos de una carrera profesional

técnicas y habilidades a nivel subprofesional.

Puesto para el apoyo de titulares de ramo y/o la ejecución de funciones que requieran de la aplicación de

CEA - Catálogo de Puestos

Page

7



**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

# ESCALA GENERAL DE PUESTOS TIPO "B" BASE

## PUESTO TIPO

### NÚMERO AGRUPAMIENTO NIVEL DE GESTIÓN PUESTO ESPECÍFICO CEA NATURALEZA DEL PUESTO

039001 B ELÉCTRICISTA EN BAJA Y ALTA TENSIÓN

039002 B SOLDADOR

TÉCNICO "B"

039003 B CUADRILLERO

039004 B MECÁNICO EN PROTECCIÓN CATÓDICA  
(Samblasteo y Pintura)

039005 B MECÁNICO EN LÍNEA DE CONDUCCIÓN 1. TÉCNICO

MECÁNICO

039006 B MECÁNICO EN SISTEMAS HIDRÁULICOS

039007 B MECÁNICO AUTOMOTRIZ

SECRETARIA

039010 B SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ALMACENISTA

039011 B ALMACENISTA 5.

Puesto para el apoyo de titulares de ramo y/o la ejecución de funciones que requieran de la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional.

039008 B OPERADOR DE MAQUINARIA DE PROTECCIÓN CATÓDICA  
OPERADOR DE MAQUINARIA

039009 B OPERADOR DE MAQUINARIA DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### TÉCNICOS

039012 B AUXILIAR DE PLANEACIÓN 039013 B OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO 039014 B OPERADOR DE

PROTECCIÓN CATÓDICA 039015 B AUXILIAR DE MECÁNICO EN SISTEMAS

039016 B AUXILIAR DE MECÁNICO DE PROTECCIÓN

#### 2.-ADMINISTRATIVO

Puesto de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones están vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios

HIDRÁULICOS

CATÓDICA

AUXILIAR TÉCNICO

039017 B AUXILIAR DE ELÉCTRICISTA EN BAJA Y ALTA TENSIÓN

039018 B AUXILIAR DE MECANICO EN LÍNEAS DE CONDUCCIÓN

039019 B ALBAÑIL

CHOFER

039020 B CHOFER (TRANSPORTE DE PERSONAL)

039021 B INTENDENTE AUXILIAR DE SERVICIOS

#### 3. OPERATIVO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

039022 B AUXILIAR EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO 039023 B MENSAJERO MENSAJERO

Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales



**CEA**  
COMISIÓN EJECUTIVA DE  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

# EMPLEADOS DE CONFIANZA



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-001 Director General de la CEABC Director de Ramo (ID-11073)

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad admiva: Ámbito de competencia** Confianza 001 001

Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California Dirección General

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

000 Gobernador de Baja California

001 Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado (SIDUE)

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-002 Director del Instituto Estatal del Agua 01 39-003 Director de Proyectos y Construcción 01 39-004 Director de Operación y Mantenimiento 01 39-005 Director Administrativo y Financiero 01 39-008 Contador Interno 01 39-009 Jefe del Jurídico 01 39-010 Jefe de Licitaciones 01 39-011 Jefe de Planeación 01 39-012 Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas 01 39-058 Asistente Ejecutiva 01 10

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** Solventar los asuntos de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEABC), fijando, dirigiendo y controlando las políticas conforme a las disposiciones legales aplicables y las directrices que indique el Gobernador del Estado para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo. No.

**Funciones**

- 1 Representar legalmente a la CEABC con las limitaciones que le establece el Decreto de Creación, y desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado, asistiendo a las reuniones que le competen según su cargo.
- 2 Determinar los lineamientos generales de los programas de trabajo y funcionamiento requeridos para lograr los objetivos de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEABC) y dirigir su correcto cumplimiento, a través de reuniones de trabajo con su personal subalterno.
- 3 Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la CEABC para el mejor desempeño de la operatividad, de acuerdo a los planes establecidos.
- 4 Proponer el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal y los programas de anuales de operación, presentándolos ante la Junta Directiva para su autorización.
- 5 Compilar la información actualizada de la CEA, con el objeto de integrar el Informe General Anual que refleja el estado que guarda la administración, en observancia a la normatividad aplicable.
- 6 Designar la estructura formada por Directores de Área, Jefes de Unidad y Jefes de departamento, con la finalidad de lograr un eficaz funcionamiento de la Institución.
- 7 Aprobar los proyectos de Manuales Técnicos, Administrativos y Reglamentos y presentarlos para su autorización ante la Junta Directiva, tomando como base la normatividad vigente.
- 8 Desarrollar y Coordinar los Proyectos de Obra relacionadas con la Conducción y Distribución de Agua en Bloque a través de los Sistemas de Acueductos para el abastecimiento de las Poblaciones del Estado.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

10



**Cédula de descripción 39-001 Director General**

9 Promover la obtención de financiamiento en instituciones del Sector Público y Privado fomentando el desarrollo de la Infraestructura Hidráulica y los servicios relacionados con la misma.

#### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Dirección Administrativa Financiera, Dirección del Jefe de Comunicación Social y Relaciones Pública. Instituto Estatal del Agua, Dirección de Proyectos y Enterarse de la problemática, para la Toma de Construcción, Dirección de Operación y Mantenimiento, Decisiones respectiva a esas áreas, así como con el Jefe de Licitaciones, Jefe del Jurídico, Jefe de Planeación y, resto del Organismo por el intercambio de información.

**Externamente con: Motivo:**

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Por ser la entidad estatal cabeza de sector. del Estado (SIDUE)

Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) Por ser la entidad estatal normativa en los aspectos financieros.  
Organismos Operadores de agua en el Estado: Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM), Son los Organismos encargados en los Municipios del Estado de los Sistemas de Captación, Potabilización, Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate (CESPTE), Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPT), y Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada (CESPE). Conducción, Almacenamiento y Distribución de Agua Potable y de los de Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales y Manejo de Lodos para brindar el servicio de agua potable a la Población.  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Por ser la entidad federal encargada del Sector Hidráulico.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### Edad mínima EXPERIENCIA

25 Requiere de más de 3 años de experiencia en puestos afines. Grado de escolaridad mínima

### Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

especialidad debidamente concluidos.

### Área de conocimiento

- Realización de Planes Estratégicos de Desarrollo – Planeación Operativa
  - Ley de Aguas del Estado
  - Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado De Baja California.
  - Ley Federal del Trabajo
- Requiere tener estudios de posgrado a nivel

- Ley del Servicio Civil De Los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
- Reglamento Interno de la CEA
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información.
- Contabilidad, Finanzas y Presupuestos – ISO 9001:2000

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

Requiere el manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o perdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

### Cadena de mando:

Mando de Orden Superior: Puesto de designación Político-Administrativa del sector Agua de la Administración Pública Estatal, cuyo ejercicio implica informar periódicamente al Gobernador y al Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado (SIDUE).

### Por seguridad de otros

Permanente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**11**



*Cédula de descripción 39-001 Director General*

### Por información confidencial

Concentra y evalúa la información originada de diversas fuentes que integrada es considerada de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones – multas, con posibilidades de daño o perdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### **Riesgo**

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.

### **Ambiente**

Regular: aunque las labores en condiciones del servicio o trabajo adecuadas, existe algún aspecto de incomodidad, esfuerzo o riesgo lo suficientemente significativo como para que no pase inadvertido.

### **Esfuerzo físico**

Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.

## **8. COMPETENCIAS**

### **8.1. TÉCNICAS**

1. Administrar y desarrollar proyectos
2. Conocer la Ley de Administración Pública del Estado de Baja California.
3. Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito
4. Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Baja California
5. Conocer la Ley del Servicio civil de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
6. Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
7. Manejar medios de comunicación
8. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
9. Elaborar documentos mediante procesadores de texto.
10. Elaborar Hojas de Calculo mediante aplicaciones de Computo aplicaciones de Computo.
11. Elaborar Presentaciones Graficas mediante
12. Conocer la Ley Organica de la Administracion Publica del Estado de Baja California.
13. Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
14. Conocer la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California

### **8.2. DE GESTIÓN**

#### **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

##### **Importante Muy importante Crítico**

1. Vocación de Servicio
1. Toma de decisiones
1. Aptitud de Liderazgo
2. Apego a Normas
2. Capacidad Negociadora
2. Pensamiento estratégico
3. Organización y Optimización
3. Planeación Funcional de Recursos
4. Delegación de Autoridad
4. Control Administrativo
5. Enfoque de Resultados
5. Análisis de Problemas
6. Enfoque a la Calidad
6. Dominio del Estrés



### 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 17/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
---	---	--



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-002 Director del Instituto Estatal del Agua Director de Área (ID-11364)

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 004 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**  
 Comisión Estatal del Agua de Baja California Instituto Estatal del Agua  
 California (CEABC)

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

### 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-001 Director General de la CEABC

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-022 Coordinador de Investigación 01 39-023 Coordinador de Capacitación 01 Total..... 02

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** Vincular los programas de capacitación e investigación en materia de agua de los Organismos Operadores de Agua del Estado, con el objeto de eficientar recursos, establecer comunicación

**permanente con las instituciones académicas y centros de investigación en materia de agua, elaborando y promoviendo la cultura del agua y de mejora continua de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA).**

#### **No. Funciones**

- 1 Determinar planes de formación de recursos humanos calificados que contribuyan a asegurar el aprovechamiento integral y sustentable del agua a través de la impartición de cursos secuenciales a los diferentes niveles, y su vinculación entre la teoría y la práctica.
- 2 Determinar, proponer y promover programas de capacitación e investigación aplicada en materia de agua; para los empleados adscritos a la CEABC y de los Organismos Operadores de Agua; localizando las mejores opciones de cursos que se propongan a nivel nacional e internacional.
- 3 Promover el Desarrollo Tecnológico en materia de agua en el Estado, consolidando y proponiendo la celebración de convenios de coordinación y concertación con organismos públicos o privados, e instituciones nacionales e internacionales.
- 4 Coordinar la Planeación y organización de actividades para la adaptación y transferencia de tecnología en materia de agua de la CEABC y organismos operadores; determinando programas de investigación aplicada para mejora y actualización.
- 5 Recomendar la implementación de políticas de sustentabilidad hídrica; Coordinando la investigación interinstitucional, que contribuya a asegurar el aprovechamiento sustentable del agua.
- 6 Identificar y evaluar las reservas geohidrológicas del Estado de Baja California, integrando un control y Supervisando la evaluación de estudios de vulnerabilidad de los acuíferos.
- 7 Participar en el fortalecimiento del suministro del agua en el Estado; proponiendo y localizando nuevas fuentes de abastecimiento, realizando la planeación de estudios de aprovechamiento pluvial, y otras fuentes alternas de dotación de agua, en zonas rurales.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**14**



**Cédula de descripción 39-002 Director del Instituto Estatal del Agua**

#### **4. ENTORNO OPERATIVO**

##### **Internamente con: Motivo:**

Todas las áreas Intercambio de información, y apoyo directo. **Externamente con: Motivo:**  
IMTA, CONOCER, UABC, CETYS, etc.. Establecer los lineamientos con las Instituciones Académicas para que los estudiantes cubran créditos en su formación académica

Organismos Operadores de Agua Intercambio de información, y apoyo directo.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

##### **Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

##### **Área de conocimiento**

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando Directivo: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de investigación y capacitación sobre el recurso hídrico estatal, reportando directamente al Director General.

### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física de sus colaboradores. **Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y desarrollar proyectos



## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### Importante Muy importante Crítico

1. Vocación de Servicio 1. Pensamiento estratégico 1. Aptitud de Liderazgo 2. Dominio del Estrés 2. Toma de decisiones 2. Capacidad Negociadora 3. Apego a Normas 3. Análisis de Problemas

4. Organización y Optimización 4. Control Administrativo de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Planeación Funcional

6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
<b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Puesto específico: Puesto tipo

39-003 Director de Proyectos y Construcción Director

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad Ámbito de competencia admiva:

Confianza 004 001 Estatal Entidad: Unidad administrativa:

Comisión Estatal del Agua de Baja

Dirección de Proyectos y Construcción

California (CEA)

Municipio: Localidad:

Tijuana Tijuana

## 2. TRAMO DE CONTROL

Reporta de manera directa:

Clave Puesto:

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Dirigir y dar Seguimiento a la Elaboración de Estudios, Proyectos y Ejecución de Obra Hidráulica, Diseño de Estrategias, Análisis e Instrumentación de Acciones y la Ejecución de Programas Específicos vinculados a las necesidades de Infraestructura Hidráulica a efecto de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.*

#### **No. Funciones**

- 1 Participar en fortalecer los objetivos del desarrollo; determinando y coordinando el diseño de estrategias, y la ejecución de programas específicos vinculados con las necesidades de infraestructura hidráulica.
- 2 Evaluar las obras en ejecución de la CEA y los Organismos Operadores del Estado; supervisando físicamente las obras y dando seguimiento a los reportes de avance de metas.
- 3 Supervisar la aplicación de políticas que permitan un desarrollo hidráulico equilibrado, vigilando que sean acordes con la normatividad vigente y cumplan las prioridades del Programa Estatal.
- 4 Participar en la promoción de utilización de aguas residuales, Planeando y determinando las necesidades existentes relativas a plantas de tratamiento y la ejecución de medidas para el reúso del agua.
- 5 Coordinar la aplicación de asignaciones de agua para las ciudades, vigilando los programas generales de operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos existentes bajo los principios de eficiencia y eficacia.
- 6 Promover un Desarrollo ordenado e integral en materia de agua; coordinando la actualización del Plan Hidráulico Estatal, para el mejor aprovechamiento del recurso.
- 7 Participar en la optimización del funcionamiento de los sistemas y ampliación de las coberturas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento; evaluando y coordinando las licitaciones, ejecución de estudios, obras y diseños de infraestructura hidráulica y saneamiento en conjunto con los Organismos Operadores.
- 8 Recomendar un manejo integrado y sustentable; coordinando, validando y promoviendo las normas y/o manuales para diseño, construcción, operación, mantenimiento y calidad del agua, relacionados con la infraestructura hidráulica.
- 9 Coordinar la administración eficaz de los recursos disponibles de los Organismos Operadores en el Estado; promoviendo estudios de nuevas fuentes: desalación y reúso de agua, y mejor aprovechamiento de las existentes.



### 4. ENTORNO OPERATIVO

#### **Internamente con: Motivo:**

Dirección General, demás Direcciones, así como jefes de Unidad y Jefes de Departamento.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

#### **Externamente con: Motivo:**

CONAGUA, SIDUE, CILA, y Organismos Trabajo e Equipo Operadores de Agua

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

27 Requiere de más de 5 años de experiencia en puestos similares o afines.

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida. Ingeniería Civil, hidráulica, planeación.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad

**Área de conocimiento**

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

**Cadena de mando:**

Mando Directivo: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de coordinación de Estudios, Proyectos y Obra sobre el recurso hídrico estatal, reportando directamente al Director General.

**Por seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente**

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



**Cédula de descripción 39-003 Director de Proyectos y Construcción**

**8.2. DE GESTIÓN**

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

**Importante Muy importante Crítico**

1. Apego a Normas 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Dominio del Estrés 3. Capacidad Negociadora  
 4. Organización y Optimización 4. Delegación de Autoridad de Recursos  
 5. Enfoque de Resultados 5. Control Administrativo  
 6. Enfoque a la Calidad 6. Planeación Funcional

**8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

*1 Establecimiento de la comunicación con el usuario*

<p><b>Formuló:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González</p> <p><b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero</p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco</p> <p><b>Puesto:</b> Director General</p>	<p><b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013</p>
		<p><b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020</p>



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-004 Director de Operación y Mantenimiento Director

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 004 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California Dirección de Operación y Mantenimiento (CEA)

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-001 Director General de la CEA

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-006 Subdirector de Operación 01 39-007 Subdirector de Mantenimiento 01 39-058 Asistente Ejecutiva 01 39-020 B Chofer 01 Total.... 04

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Analizar, Coordinar y Administrar la Operación, Mantenimiento y Conservación del Acueducto Río Colorado-Tijuana y Acueductos responsabilidad de CEA, a efecto de garantizar el servicio de abastecimiento en tiempo de la dotación de agua en bloque a los Organismos Operadores de agua en el Estado.*

**No. Funciones**

- 1 Administrar y coordinar la operación, mantenimiento y conservación del Acueducto Río Colorado Tijuana y otros acueductos responsabilidad de CEA; coordinando que se formulen y ejecuten con oportunidad todos los programas de suministro de agua en bloque de conformidad con el presupuesto.
- 2 Participar en el Desarrollo equilibrado de la Infraestructura hidráulica en el Estado; validando las políticas de operación de presas y de los sistemas de abastecimiento de agua en bloque, estableciendo estrategias, en base a análisis cuantitativos, y proponiendo programas para su implementación.
- 3 Verificar la optimización de los Acueductos que opere la CEA; coordinando y vigilando la toma, incremento, reducción ó suspensión de carga eléctrica con Comisión Federal de Electricidad, según las necesidades de los sistemas, y validando estudios, análisis y proyectos de fuentes alternas para el suministro de energía eléctrica.
- 4 Dar seguimiento al cumplimiento de Metas y objetivos establecidos; validando y dando seguimiento a los programas anuales de mantenimiento en base a los requerimientos técnicos de los departamentos adscritos a la Dirección.
- 5 Comunicar oportunamente al Director General para la toma de decisiones; coordinando, evaluando y remitiendo informes de los resultados de funcionamiento de los acueductos responsabilidad de la CEA, dictando las instrucciones procedentes para corrección y/o mejoras, validando y dando seguimiento a los proyectos, expedientes técnicos y registros históricos que permitan evaluar el comportamiento de los equipos.
- 6 Organizar el abastecimiento del agua en bloque a los Organismos Operadores; Programando y coordinando la recepción y entrega de agua en los sistemas de acueductos que opere la CEA.



## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

*Dirección General, demás Direcciones de área, Jefes de Unidades y Departamentos.*

*Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*

**Externamente con: Motivo:**

*CONAGUA, CILA, SIDUE, Organismos Operadores de Agua Intercambio de información, y apoyo directo.*

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad mínima EXPERIENCIA**

*24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.*

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

*Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.*

*Hidráulica, Electromecánica, y Proyectos de Agua Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.*

**Área de conocimiento**

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

*No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores*

**Cadena de mando:**

*Mando Directivo: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de Coordinar y Administrar la Operación, Mantenimiento y Conservación del Acueducto Río Colorado-Tijuana y Acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Director General.*

**Por seguridad de otros**

*Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.*

**Por información confidencial**

*Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.*

**Por resguardo de bienes**

*Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.*

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

*Riesgos considerados como mínimos.*

**Ambiente**

*Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.*

**Esfuerzo físico**

*Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.*

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



*Cédula de descripción 39-004 Director de Operación y Mantenimiento*

**8.2. DE GESTIÓN**

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

**Importante Muy importante Crítico**

1. Apego a Normas 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Dominio del Estrés 3. Capacidad Negociadora
4. Organización y Optimización de Recursos 4. Delegación de Autoridad

5. Enfoque de Resultados 5. Control Administrativo
6. Enfoque a la Calidad 6. Planeación Funcional

**8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

*1 Establecimiento de la comunicación con el usuario*

<p><b>Formuló:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González</p> <p><b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero</p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco</p> <p><b>Puesto:</b> Director General</p>	<p><b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013</p>
		<p><b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020</p>



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-005 Director Administrativo Financiero Director

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad admiva:** **Ámbito de competencia**

Confianza 004 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California Dirección Administrativa Financiera

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-001 Director General de la CEA

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-019 Jefe de Recursos Humanos 01 39-020 Jefe de Recursos Materiales 01 39-021 Jefe Financiero y de Evaluación Presupuestal 01 39-027 Coordinador Administrativo (Tijuana) 01 39-032 Coordinador de Informática 01 39-058 Asistente Ejecutiva 01  
06

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Planear, organizar y vigilar la aplicación y cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos, de administración y control de los Recursos: Humanos, Materiales, Financieros, Contables e Informáticos que regulan el funcionamiento, dirigiendo a sus subalternos a efecto de efficientar los servicios que otorga de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEABC) en todas sus áreas.*

**No. Funciones**

- 1 Programar y coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades, aplicando la normatividad correspondiente.
- 2 Administrar la correcta aplicación del recurso; gestionando la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas de la CEABC a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
- 3 Promover la actualización del Reglamento Interno y Manuales Administrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- 4 Controlar los Bienes Mobiliarios e Inmobiliarios del Organismo; Llevando el sistema de registro de los recursos patrimoniales, coordinando los levantamientos físicos y la conciliación de inventarios.
- 5 Evitar accidentes de trabajo; Implementando y vigilando cumplimiento de los Programas de Seg e Higiene.
- 6 Dar cumplimiento a las políticas de aprovechamiento óptimo de los recursos; vigilando los mecanismos de control para la adquisición y suministro de los recursos, y evaluando las alternativas de inversión en sistemas de información, redes y adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes materiales.
- 7 Administrar el Recurso Humano; llevando los registros del control de asistencia, los expedientes individuales por cada trabajador, también supervisando su desempeño laboral, otorgando la provisión oportuna de los servicios que requiere el personal para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como determinando el pago correspondiente por su trabajo realizado y la capacitación para su desarrollo.



#### **Cédula de descripción 39-005 Director Administrativo Financiero**

#### **No. Funciones**

- 8 Atender las auditorias de los organismos fiscalizadores de gobierno; compilando y proporcionando la documentación soporte de la información contable, financiera y presupuestal de la CEA y facilitando la revisión.
- 9 Participar en la coordinación de los organismos operadores del agua en el Estado; recomendando mejoras en los controles estadísticos o indicadores de gestión en los mismos, supervisando los ingresos, egresos y cuentas por cobrar, así como su desempeño financiero.

#### **4. ENTORNO OPERATIVO**

##### **Internamente con: Motivo:**

Dirección General, Dirección de Operación y de Planeación.  
Mantenimiento, Dirección del Instituto del agua, Dirección Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo de Proyectos y Construcción, Jefe de la Unidad de requieran.  
Licitaciones, Jefe de la Unidad Jurídica y Jefe de la Unidad

##### **Externamente con: Motivo:**

CONAGUA, CILA, SIDUE, SPF, OM, Contraloría, ORFIS, Contratistas.  
Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPT, CESPT Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo y CESPE), CFE, Instituciones Bancarias, Proveedores y requieran.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

##### **Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional Administración, Leyes Fiscales y de Obra Pública.  
concluida. Requiere tener estudios de posgrado a nivel

**Área de conocimiento** especialidad debidamente concluidos.

#### **6. RESPONSABILIDAD**

##### **Económica**

Requiere del Manejo de Fondos y/o Valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo a comprobaciones de frecuencia variable.

##### **Cadena de mando:**

Mando Directivo: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de administración, resguardo y control de los recursos con los que cuenta la institución, así como el apoyo administrativo que requieran las demás áreas para el desarrollo de sus actividades, reportando directamente al Director General.

##### **Por seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

##### **Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

##### **Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones – multas, con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.



*Cédula de descripción 39-005 Director Administrativo Financiero*

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Condiciones que propician Riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos

### 8.2. DE GESTIÓN

#### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

##### Importante Muy importante Crítico

1. Apego a Normas 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Dominio del Estrés 3. Capacidad Negociadora
4. Organización y Optimización 4. Delegación de Autoridad de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Control Administrativo

6. Enfoque a la Calidad 6. Planeación Funcional

### 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> <i>Rosa Lidia Rangel González</i>  <b>Puesto:</b> <i>Director Administrativo Financiero</i>	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> <i>Luis Granados Pacheco</i>  <b>Puesto:</b> <i>Director General</i>	<b>Fecha de elaboración</b> <i>19/08/2013</i>  <b>Fecha de Actualización</b> <i>13/01/2020</i>
---	---	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-006 Subdirector de Operación Subdirector

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia**

**admiva:**

Confianza 005 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**  
Comisión Estatal del Agua de Baja California Subdirección de Operación  
California (CEA)

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-004 Director de Operación y Mantenimiento

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-048 Supervisor de Operación de Planta de Bombeo 05

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Planear, programar y organizar la operación de las instalaciones del Acueducto Río Colorado Tijuana y de los acueductos responsabilidad de Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA).*

**No. Funciones**

- 1 Planear, programar y organizar la operación de las instalaciones; coordinando la ejecución de la Operación de las plantas de bombeo de los Acueductos de la CEA
- 2 Implementar los controles de la subdirección; elaborando los reportes de Operación, presas y de energía 3 Reducir los índices de fallas e interrupciones en la operación; analizando los resultados de Operación de los

equipos con el objeto de tomar la desiciones eficazmente.

4 Informar y prevenir oportunamente a los Organismos Operadores del agua; notificando y coordinando los paros programados con la CFE y la Comisión Nacional del Agua, para la suspensión del suministro de Agua y de Energía Eléctrica para los casos de reparación y mtto de los acueductos.

5 Supervisar las actividades de funcionamiento del Departamento de Operación; coordinando la elaboración del reporte mensual de Operación.

6 Vigilar constantemente los resultados de operación de los equipos con el objeto de reducir los índices de fallas e interrupciones en la operatividad del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA; implementando la elaboración y análisis del reporte de control estadístico de la información del sistema.

7 Determinar metas de eficiencia en la conducción de agua, así como actividades que permitan un mejor control operativo de las plantas de bombeo tendientes a obtener una operación confiable y económica, coordinándose y asistiendo a reuniones de trabajo con otros organismos

8 Formular programas de capacitación y adiestramiento de los trabajadores; coordinando la ejecución de los mismos y supervisando el cumplimiento oportuno y eficaz de las normas de capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene, así como los procedimientos de operación, en coordinación con las instancias competentes en dichas materias.



**Cédula de descripción 39-006 Subdirector de Operación**

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**Internamente con: Motivo:**

Director General y demás Directores de áreas, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

**Externamente con: Motivo:**

CONAGUA, Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE)

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares. **Grado de escolaridad mínima**

**Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**Área de conocimiento**

Ingenierías: Civil, Hidráulica, Electromecánica, Mecánica, y Proyectos de Agua.

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando Ejecutivo: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de la operatividad del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Director de Operación y Mantenimiento.

### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### Por información confidencial

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



### 8.2. DE GESTIÓN

## COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

### Importante Muy importante Crítico

1. Apego a Normas 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Dominio del Estrés 3. Capacidad Negociadora
4. Org y Optimización de Recursos 4. Delegación de Autoridad
5. Enfoque de Resultados 5. Control Administrativo
6. Enfoque a la Calidad 6. Planeación Funcional

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Puesto específico: Puesto tipo

39-007 Subdirector de Mantenimiento Subdirector

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad Ámbito de competencia admiva:

Confianza 005 001 Estatal Entidad: Unidad administrativa:

Comisión Estatal del Agua de Baja California Subdirección de Mantenimiento

Municipio: Localidad:

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

Reporta de manera directa:

Clave Puesto:

39-004 Director de Operación y Mantenimiento

Supervisa de manera directa a:

Clave Puesto: Cantidad: 39-015 Jefe de Mantenimiento Mecánico 01 39-016 Jefe de Mantenimiento Eléctrico 01 39-017 Jefe de Protección Catódica 01 39-018 Jefe de Mantenimiento de Obra Civil 01 04

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Planear, Programar y Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los Acueductos responsabilidad de la CEA, coordinando al personal subordinado, en la ejecución de los trabajos de mantenimiento para asegurar el buen funcionamiento de los Acueductos.*

#### **No. Funciones**

- 1 *Elaborar y organizar que se ejecute el Programa anual de mantenimiento y conservación; coordinando al personal subordinada, en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y de las diferentes áreas de los Acueductos de la CEA y supervisando la eficiente aplicación del presupuesto.*
- 2 *Evaluar los resultados obtenidos; estableciendo índices de gestión, y conjuntando los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, y de eficiencia energética de las actividades de mantenimiento y conservación, de cada uno de los departamentos adscritos a esta Subdirección.*
- 3 *Verificar la reducción de los índices de fallas e interrupciones en la operación; analizando conjuntamente con los Jefes de mantenimiento los resultados de los equipos, tomando las medidas correctivas oportunamente.*
- 4 *Facilitar la preparación y desarrollo cognoscitivo del personal adscrito a la Subdirección; participando en la formulación del programa anual de cursos de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, que les auxilie para resolver las situaciones diarias que se presenten.*
- 5 *Determinar el cronograma de ejecución de los programas de mantenimiento y conservación de los acueductos responsabilidad de la CEA; Coordinando los paros programados con la Subdirección de Operación.*
- 6 *Verificar que la ejecución de las actividades sean registradas; supervisando la actualización de las bitácoras de mantenimiento de los equipos que conforman el ARC-T y los acueductos responsabilidad la CEA. 7 Consolidar los objetivos y estrategias de la CEA; asistiendo a reuniones de trabajo con otros organismos indicadas por su jefe inmediato superior.*

CEA - Catálogo de Puestos

Page

29



*Cédula de descripción 39-007 Subdirector de Mantenimiento*

### 4. ENTORNO OPERATIVO

#### **Internamente con: Motivo:**

*Directores, Jefes de Unidades y de Departamentos. Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*

#### **Externamente con: Motivo:**

*CONAGUA, Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE)*

*Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares. **Grado de escolaridad mínima**

**Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**Área de conocimiento**

Ingenierías: Civil, Hidráulica, Electromecánica, Mecánica y Proyectos de Agua.

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

**Cadena de mando:**

Mando Ejecutivo: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de conservación y mantenimiento del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Director de Operación y Mantenimiento.

**Por seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente**

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### Importante Muy importante Crítico

1. Apego a Normas 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Dominio del Estrés 3. Capacidad Negociadora  
 4. Org. y Optimización de Recursos 4. Delegación de Autoridad  
 5. Enfoque de Resultados 5. Control Administrativo  
 6. Enfoque a la Calidad 6. Planeación Funcional

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
		<b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Puesto específico: Puesto tipo

39-008 Contralor Interno Jefe de Unidad

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad Ámbito de competencia  
admiva:

Confianza 006 001 Estatal Entidad: Unidad administrativa:  
Comisión Estatal del Agua de Baja California Órgano Interno de Control

Municipio: Localidad:  
Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-001 Director General de la CEA

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-035 Analista de Investigación de Control Interno 01 39-036

Analista de Substanciación 01 Total..... 02

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** Vigilar el manejo y seguimiento de los recursos financieros y procesos administrativos de las áreas de la Comisión Estatal del Agua, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de garantizar que el uso de los recursos brindados por la Paraestatal sea el adecuado. **No. Funciones**

- 1 Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones aplicables induciendo la oportuna aplicación de las mismas y sus reformas y adiciones, así como promover medidas que permitan la simplificación administrativa, en base a los lineamientos establecidos.
- 2 Evaluar la suficiencia y efectividad del control interno en las funciones y actividades de las diferentes Direcciones, así mismo proponer medidas de control que no existan o que requieran de mejoramiento, conforme a la normatividad establecida.
- 3 Verificar el cumplimiento a la normatividad institucional y demás aplicable, así como comprobar el ejercicio y la comprobación del gasto se haya realizado apegado al manual del fondo de operaciones, y el clasificador por objeto del gasto y demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda (S.H.).
- 4 Dar asesoría y apoyo en la formulación de los instrumentos de control interno y evaluación pública para mayor eficiencia en las relaciones de coordinación y mejoramiento del control de gestión gubernamental, en base a los lineamientos correspondientes.
- 5 Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes para planear cambios que corrijan las deficiencias tendientes a lograr la excelencia, en base a los lineamientos establecidos.
- 6 Verificar que la ejecución de las auditorías se apegue irrestrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- 7 Vigilar se dé cumplimiento a la normatividad vigente tanto en materia de derechos humanos como de Transparencia.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Dirección General, Todas las demás y de Departamentos.

Direcciones de Área de CEA, Jefes de Unidades Requerimientos de información.

**Externamente con: Motivo:**

Áreas de auditoría Atención a solicitudes de información.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**32**



Cédula de descripción 39-008 Contralor Interno

### 5. PERFIL DEL PUESTO

### **Edad mínima EXPERIENCIA**

25 Requiere experiencia de 3 años en puestos similares o afines. **Grado de escolaridad mínima**

### **Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

### **Requerimientos Complementarios de**

#### **Ocupación Titulo.**

Requiere tener estudios de posgrado a nivel

### **Área de conocimiento**

Administración, Administración Pública, Contaduría, especialidad debidamente concluidos.  
Derecho.

## **6. RESPONSABILIDAD**

### **Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### **Cadena de mando:**

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo el seguimiento a la aplicación de la normatividad en los recursos del Organismo, reportando directamente al Director General. **Por seguridad de otros**

Ocasionalmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### **Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### **Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo.

## **7. CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Riesgo**

Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.

### **Ambiente**

Regular: aunque las labores se realizan en condiciones del servicio o trabajo adecuadas, existe algún aspecto de incomodidad, esfuerzo o riesgo lo suficientemente significativo como para que no pase inadvertido. **Esfuerzo físico**  
Requiere de la aplicación de esfuerzos intensos, en forma intermitente y esporádica, durante períodos equivalentes a menos del 50% del tiempo (agudizar la vista, posiciones incómodas, estar de pie etc.).

## **8. COMPETENCIAS**

### **8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la Ley General de Bienes del Estado de BC.
- 2 Conocer la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California
- 3 Administrar y desarrollar proyectos.
- 4 Operar procedimientos administrativos de su área.
- 5 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
- 6 Administrar y controlar documentos
- 7 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública
- 8 Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito.
- 9 Conocer el Reglamento Interno de la CEA.

10 Conocer y aplicar la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Baja California.

11 Conocer y aplicar la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.



**Cédula de descripción 39-008 Contralor Interno**

12 Conocer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de BC. 13

Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California 14 Ley

del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C

**8.2. DE GESTIÓN**

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

**Importante Muy importante Crítico**

1. Toma de decisiones. 1. Capacidad Negociadora 1. Pensamiento estratégico 2. Delegación de Autoridad.

2. Aptitud de Liderazgo 2. Apego a Normas 3. Planeación Funcional 3. Control Administrativo

4. Dominio del Estrés 4. Análisis de Problemas

5. Enfoque a la Calidad 5. Enfoque de Resultados

6. Vocación de Servicio 6. Organización y Optimización de Recursos

7. Trabajo en Equipo 7. Comunicación Efectiva

**8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

**NO ELEMENTO**

1 Detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano

2 Gestionar el servicio requerido por el ciudadano.

3 Procesar la documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 10/01/2020  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-009 Jefe Jurídico Jefe de Unidad

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad**    **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de    Unidad Jurídica  
Baja California (CEA)

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-001 Director General de la CEA

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-045 Analista Jurídico 01

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Atender y dar seguimiento a todos los procesos jurídicos penales, mercantil, administrativos, así como todos aquellos donde se vea involucrada la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), a través de estrategias de defensoría y asesoría legal; para proteger el patrimonio y recursos de la CEA.*

**No. Funciones**

- 1 Vigilar los intereses de la CEA, frente a a reclamaciones o demandas de terceros tanto en procedimientos judiciales como extrajudiciales; participando como representante y defensor de la Paraestatal
- 2 Diseñar y proponer estrategias para la defensa y asesoría legal que la CEA requiera para la prevención y resolución de conflictos legales que la Entidad enfrente; garantizando las mejores alternativas solución.
- 3 Asesorar a los Directivos sobre las reformas legislativas y como afectan al Organismo; a través de reuniones de trabajo.
- 4 Evitarle problemas legales al Organismo; elaborando políticas de control jurídico sobre contratos o documentos legales a firmar por la paraestatal, y aseguren la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- 5 Elaborar e Implementar las políticas dictadas por el Director General, para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de carácter legal; coordinando reuniones de presentación con Directores de áreas.
- 6 Mantener informado al jefe inmediato; proporcionandole la información periódica a efecto de este enterado, sobre los procesos judiciales en que el Organismo es parte.
- 7 Asesorar al Director General en todos los asuntos encomendados por él y de carácter legal; apoyándolo con orientación, prevención y solución de problemas que inciden en la actuación de la Entidad.
- 8 Apoyar a otras áreas de la CEA; analizando, evaluando y asesorando jurídicamente sobre los aspectos legales que las diferentes áreas del Organismo soliciten

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Mantenimiento, Jefe de Licitaciones, Jefe de Planeación y Dirección del Instituto Estatal del Agua, Dirección de Jefe de Comunicación Social y Relaciones Pública. Proyectos y Construcción, Dirección de Operación y Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo



**Cédula de descripción 39-009 Jefe del Jurídico**

**Externamente con: Motivo:**

Jueces, Secretaria General de Gobierno, Dirección jurídica de SIDUE, CONAGUA y de los organismos Operadores de Agua (CESPM), CESPTE, CESPT y

CESPE)

Tramites y Gestiones, así como intercambio de información.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares. **Grado de escolaridad mínima**

**Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida. Derecho

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**Área de conocimiento**

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

**Cadena de mando:**

Mandos de Especialidad: Puesto de Jefatura de unidad cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función legal del Organismo, reportando directamente al Director General.

**Por seguridad de otros**

Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

**Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones – multas, con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente**

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo físico**

No requiere esfuerzo.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar conocimientos propios del área.
- 4 Administrar y controlar documentos
- 5 Operar procedimientos administrativos de su área.
- 6 Operar equipos de oficina.
- 7 Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito



*Cédula de descripción 39-009 Jefe del Jurídico*

### 8.2. DE GESTIÓN

#### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

**Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Pensamiento estratégico 1. Apego a Normas 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Análisis de Problemas 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora de Recursos
5. Enfoque de Resultados 5. Aptitud de Liderazgo
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

### 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

- 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
--	---	---

Financiero		Fecha de Actualización 13/01/2020
------------	--	--------------------------------------



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-010 Jefe de Licitaciones Jefe de Unidad

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**  
Comisión Estatal del Agua de Baja Unidad de Licitaciones  
California (CEA)

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-001 Director General de la CEA

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-041 Analista de Licitaciones 02

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar, los procesos licitatorios necesarios para expedir las convocatorias de los diferentes concursos de obra pública, adquisición de bienes y servicios que corresponda a la CEA; verificando que se ejecuten conforme lo marca la Ley, para garantizar que estén en apego a la normatividad. No.*

**Funciones**

- 1 Coordinar, ejecutar, organizar el programa anual de obras, servicios y suministro de las necesidades de las unidades administrativas, técnicas y operativas de la CEA, a través de los procedimientos de licitaciones y dando el seguimiento adecuado de los concursos de licitación de obra, adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 2 Participar en el diseño e implementación del Programa Anual de Suministros de las unidades administrativas; validando que se aplique la normatividad vigente.
- 3 Coordinar, y supervisar la elaboración y ejecución de los convenios para la continuidad de los contratos; dándole seguimiento a los concursos de licitación pública, a los contratos mismos y la liberación de fianzas. 4 Preparar las bases de las licitaciones de acuerdo al género de los bienes; respetando las especificaciones técnicas y definiendo si es contratación nacional o internacional.

- 5 Analizar la documentación; comprobando que se aplique la normatividad vigente.
- 6 Coordinar la integración, actualización de los formatos, expedientes de licitación, contratación, programa de construcción; validando la aplicación de la Ley que corresponda en función del origen de los recursos para las obras, adquisición de bienes y servicios que se ejecuten por la CEA.
- 7 Gestionar, revisar y controlar anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos contraídos por licitación pública; realizando los procedimientos necesarios para el trámite de pago de las estimaciones de obra, servicios y adquisiciones de las unidades administrativas de la CEA.
- 8 Coordinar, revisar y validar la integración de documentos necesarios (oficios, precios extraordinarios, programas de ejecución, volúmenes modificados, fianzas, etc.) para la elaboración de convenios necesarios para la continuidad de los contratos de obra, adquisición de bienes y servicios; conforme a la legislación aplicable en la materia.
- 9 Programar y coordinar con el Órgano de Control de la Inversión Pública los actos de Entrega-Recepción de la obra o servicios; conforme a la legislación aplicable en la materia.



*Cédula de descripción 39-010 Jefe de Licitaciones*

#### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

*Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Dirección del Instituto Estatal del Agua, Dirección de Intercambio, generación y validación de información, y Proyectos y Construcción, Dirección de Operación y apoyo directo cuando lo requieran. Mantenimiento, Jefe del Jurídico, Jefe de Planeación y Jefe*

**Externamente con: Motivo:**

*Secretaría General de Gobierno, Dirección jurídica y CESPT y CESPE), Contratistas y Proveedores. técnica de SIDUE, Banobras, CONAGUA y de los Trámites y Gestiones, así como intercambio, organismos Operadores de Agua (CESPM), CESPTE, generación y validación de información.*

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

*24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.*

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

*Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.*

*Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.*

**Área de conocimiento**

*Construcción; Urbanización; Estudios y Proyectos; Supervisión; Bitácoras Manuales y Electrónicas; Análisis de Precios Unitarios; Ajustes de Costos; Leyes de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios en los ámbitos Estatal y Federal; Leyes aplicables a los procedimientos de Licitación, Contratación y Seguimiento de los Contratos.*

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función legal, técnica y operacional de los contratos de Obra Pública del Organismo, reportando directamente al Director General. **Por seguridad de**

### **otros**

Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

### Por información confidencial

Recopila e integra información originada de licitaciones, contratos e investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o documentos de requerimiento de pagos de contratistas o proveedores derivados de sanciones – multas-, con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

No requiere esfuerzo.



## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar conocimientos propios del área.
- 4 Elaborar, Administrar y Controlar documentos y expedientes.
- 5 Operar procedimientos administrativos de su área.
- 6 Operar equipos de oficina.

7 Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito.

## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### Importante Muy importante Crítico

1. Planeación Funcional 1. Pensamiento estratégico 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Análisis de Problemas 2. Apego a Normas 3. Control Administrativo 3. Toma de decisiones  
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora  
de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Dominio del Estrés  
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

1 Establecimiento de la comunicación con el usuario.

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--

CEA - Catálogo de Puestos

Page 40



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Puesto específico: Puesto tipo

39-011 Jefe de Planeación Jefe de Unidad

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad Ámbito de competencia  
admiva:

Confianza 006 001 Estatal Entidad: Unidad administrativa:  
Comisión Estatal del Agua de Baja California Unidad de Planeación

Municipio: Localidad:

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

Reporta de manera directa:

Clave Puesto:

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-040 Analista de Planeación 01 39-010 B Secretaria Administrativa  
01 39-012 B Auxiliar de Planeación 01 Total ..... 03

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de la autorización presupuestal y técnico de los proyectos de infraestructura hidráulica establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, mediante reuniones y acuerdos con dependencias estatales y federales, para lograr una planeación hidráulica equilibrada en el Estado de Baja California.*

**No. Funciones**

- 1 Coordinar los procesos de planeación, programación, control de gestión, licitación, ejecución y ejercicio presupuestal de los programas de inversión; dando seguimiento a las acciones de infraestructura hidráulica a cargo de los organismos del sector y la Comisión Estatal del Agua (CEA).
- 2 Coordinar y realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos estratégicos en materia de infraestructura hidráulica establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; mediante la participación en las reuniones de evaluación de los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- 3 Consolidar el liderazgo de la CEA en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en el Estado; participando como representante del organismo en diversas reuniones de ámbito estatal, federal y binacional, así como dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en éstas reuniones.
- 4 Coordinar la integración de las propuestas de inversión del programa estatal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a cargo de los organismos operadores y de la CEA; gestionando su validación por parte de las dependencias estatales y federales normativas.
- 5 Actualizar el Plan Estatal de Desarrollo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento; coordinando la participación de los organismos del sector en los procesos de la elaboración, actualización y evaluación del mismo.
- 6 Participar en la elaboración de los informes de gobierno del ejecutivo estatal; coordinando el proceso de validación de la información presentada por los organismos del sector y la CEA, ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Dirección General, Todas las demás Direcciones de Área de CEA, Jefes de Unidades y de Departamentos.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

41



**Cédula de descripción 39-011 Jefe de Planeación**

**Externamente con: Motivo:**

Secretaría General de Gobierno, SIDUE, CONAGUA y de los org. Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE)

Tramites y Gestiones, así como intercambio de información.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida. Desarrollo integral, Ley de Obra Pública en los ámbitos Estatal y Federal.

**Área de conocimiento**

Administración Pública, Estadísticas, Planeación, Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

**Cadena de mando:**

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de planeación del Organismo, reportando directamente al Director General.

**Por seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente**

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo físico**

No requiere esfuerzo.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar conocimientos propios del área.
- 4 Administrar y controlar documentos
- 5 Operar procedimientos administrativos de su área.
- 6 Operar equipos de oficina.
- 7 Aplicar técnicas de lenguaje oral y escrito



*Cédula de descripción 39-011 Jefe de Planeación*

## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### Importante Muy importante Crítico

1. Planeación Funcional 1. Apego a Normas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Análisis de Problemas 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Toma de decisiones  
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora  
de Recursos
5. Enfoque de Resultados 5. Dominio del Estrés  
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b>  <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b>  <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
		<b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Puesto específico: Puesto tipo

39-012 Jefe de Comunicación Social Jefe de Unidad y Relaciones Públicas

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad admiva: Ámbito de competencia Confianza 006 001

Estatal Entidad: Unidad administrativa:

Comisión Estatal del Agua de Baja California Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Municipio: Localidad:

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

### Reporta de manera directa:

#### Clave Puesto:

39-001 Director General de la CEA

### Supervisa de manera directa a:

Clave Puesto: Cantidad: 39-055 Promotor 02

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar y Ejecutar la Promoción del Organismo a través de los medios masivos de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía en general; los logros, acciones, proyectos y avances de Obra de la Infraestructura Hidráulica y el Programa de Cultura del Agua del Organismo en el Estado. No. Funciones*

- 1 *Coordinar la información que se proporcione a los medios de comunicación sobre las acciones y gestiones más importantes del Organismo; apoyando al Titular de la CEA en ruedas de prensa, entrevistas y reportajes, y dando el seguimiento a la difusión e imagen del Estado.*
- 2 *Coordinar los eventos que promueva o participe la CEA; proporcionando el apoyo logístico, organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos.*
- 3 *Mantener actualizada la comunicación del Organismo; participando en la realización de la Planeación, Organización, Ejecución y Difusión de Eventos Internos y Externos de CEA.*
- 4 *Organizar y Facilitar los apoyos requeridos en las presentaciones de la Agenda de Eventos al Director General; llevando la logística y convocando a medios de comunicación para que cubran los eventos.* 5 *Mantener Actualizados los indicadores de gestión de la dependencia así como el de los Organismos Operadores del Agua en Estado; coordinándolos en la difusión de Información Estadística.* 6 *Recomendar el ahorro del agua; participando en la difusión del programa de Cultura del Agua del organismo y coordinación conjunta de las acciones que otros organismos realicen en materia del agua.* 7 *Representar a la CEA en radio-tribunas y programas de televisión; informando y orientando sobre las acciones que en materia de agua realiza el organismo.*

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### Internamente con: Motivo:

*Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Jefe de Planeación.*

*Dirección del Instituto Estatal del Agua, Dirección de Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo Proyectos y Construcción, Dirección de Operación y requieran.*

*Mantenimiento, Jefe de Licitaciones, Jefe del Jurídico y*

### Externamente con: Motivo:

*Secretaría General de Gobierno, SIDUE, CONAGUA, organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE) y medios masivos de comunicación (Radio,*

*Prensa, Revistas Especializadas y Televisión) Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*



## 5. PERFIL DEL PUESTO

### Edad mínima EXPERIENCIA

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

### Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

### Área de conocimiento

Mercadotecnia, Publicidad, Relaciones Públicas y Administración Pública.

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de difusión y comunicación del Organismo, reportando directamente al Director General.

### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### Por información confidencial

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

No requiere esfuerzo.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.

2 Aplicar conocimientos propios del área.

3 Operar procedimientos administrativos de su área.

4 Operar sistema de gestoría



*Cédula de descripción 39-012 Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas*

**8.2. DE GESTIÓN**

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

**Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Delegación de Autoridad 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés

4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora  
de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas

6. Enfoque a la Calidad 6. Trabajo en Equipo

**8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

*1 Establecimiento de la comunicación con el usuario*

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> <i>Rosa Lidia Rangel González</i>	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> <i>Luis Granados Pacheco</i>	<b>Fecha de elaboración</b> <i>19/08/2013</i>
<b>Puesto:</b> <i>Director Administrativo Financiero</i>	<b>Puesto:</b> <i>Director General</i>	<b>Fecha de Actualización</b> <i>13/01/2020</i>



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-013 Jefe de Proyectos Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad admiva: Ámbito de competencia** Confianza 006 001

Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California Departamento de Proyectos

**Municipio: Localidad:**

Tijuana Tijuana

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-003 Director de Proyectos y Construcción

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-028 Coordinador de Proyectos de Obra Civil 01 39-029

Coordinador de Proyectos Electromecánicos 01 39-030 Coordinador de Proyectos de Tratamiento

y Reúso 01 39-033 Proyectista de Obra 01 39-057 Analista de Proyectos\_01 Total .... 05

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión: Promover, Coordinar y Ejecutar los Proyectos autorizados para la inversión y el desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Estatal para llevarse a cabo por la CEA, acordes a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, tramitando, gestionando y apoyando la búsqueda de los recursos necesarios para una eficiente y oportuna conclusión de los mismos.**

**No. Funciones**

- 1 Planear el fortalecimiento de los objetivos del desarrollo; elaborando el diseño de estrategias, y la ejecución de programas específicos vinculados con las necesidades de infraestructura hidráulica.
- 2 Recomendar un Desarrollo hidráulico más equilibrado; elaborando proyectos que cumplan las normas y especificaciones acorde con las prioridades del Programa Estatal Hídrico.
- 3 Coordinar la implementación de estrategias, planes y programas en materia hidráulica; comunicando a los Organismos Operadores las políticas y medidas normativas para su ejecución.
- 4 Apoyar a los Organismos Operadores, en la mejora del Sistema Estatal Hidráulico; coordinando la planeación y determinación de las necesidades relativas a plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de las medidas para su reúso.
- 5 Proponer el mejor aprovechamiento del agua en el Estado; coordinando en el consenso de información de los Organismos Operadores del Agua para la actualización del Programa Estatal Hídrico.
- 6 Participar en el logro de un Desarrollo Integral y Sustentable; analizando y evaluando la ejecución de obras y los diseños de infraestructura hidráulica y saneamiento ambiental.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Todos los Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos de la CEA.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

**Externamente con: Motivo:**

CILA, CONAGUA, SIDURT, SH, COPLADE, Contratistas y Organismos Operadores de Agua

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.



*Cédula de descripción 39-013 Jefe de Proyectos*

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### **Edad mínima EXPERIENCIA**

27 Requiere de más de 5 años de experiencia en puestos similares. **Grado de escolaridad mínima**

### **Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional Ingeniería Civil, hidráulica, planeación.  
concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel  
especialidad debidamente concluidos.

### **Área de conocimiento**

## 6. RESPONSABILIDAD

### **Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### **Cadena de mando:**

Mandos de Especialidad: Puesto de Jefatura del departamento de Proyectos, a cargo del Desarrollo de Proyectos del Organismo, reportando directamente al Director de Proyectos y Construcción.

### **Por seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### **Por información confidencial**

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### **Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### **Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

### **Ambiente**

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### **Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

## 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos

## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora de Recursos
5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas 6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**48**



*Cédula de descripción 39-013 Jefe de Proyectos*

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> <i>Rosa Lidia Rangel González</i>	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> <i>Luis Granados Pacheco</i>	<b>Fecha de elaboración</b> <i>19/08/2013</i>
<b>Puesto:</b> <i>Director Administrativo Financiero</i>	<b>Puesto:</b> <i>Director General</i>	<b>Fecha de Actualización</b> <i>13/01/2020</i>

CEA - Catálogo de Puestos

Page **49**



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-014 Jefe de Construcción Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad**    **Ámbito de competencia**  
**admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA)    Departamento de Construcción

**Municipio: Localidad:**

Tijuana Tijuana

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-003 Director de Proyectos y Construcción

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-031 Coordinador de Zona Costa Sur 01 39-047 Supervisor de  
Construcción 01 Total.... 02

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Vigilar y validar que la Obra Pública de Infraestructura Hidráulica Estatal se realiza de conformidad con los proyectos de construcción autorizados y en apego a la normatividad vigente, supervisando el costo, tiempo y calidad de los trabajos, a efecto de cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.*

**No. Funciones**

- 1 Diseñar los reportes y controles del cumplimiento de metas; registrando y actualizando los avances físicos y financieros de los proyectos y Obras que ejecute la CEA.
- 2 Llevar el control estatal del cumplimiento de metas; solicitando y actualizando los avances físicos y financieros de los proyectos y obras que ejecuten los organismos operadores de agua del Estado. 3 Consolidar la Inversión en materia de agua; participando en las reuniones de integración de los presupuestos de los Organismos operadores de agua en el Estado, y de la CEA, revisando y determinando cuantitativamente los costos de los proyectos hidráulicos.
- 4 Obtener un mejor ordenamiento urbano acorde a la dinámica de crecimiento de las localidades del Estado y acorde al Plan Estatal de Desarrollo, coordinando conjuntamente con los Organismos operadores la actualización de las Normas de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, así como las correspondientes de Alcantarillado pluvial.
- 5 Apoyar en la transparencia de la información; participando en el proceso de licitación, revisión de propuestas y dictamen técnico para el acto de fallo referente a la ejecución de la obra.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Todas las Dirección, Jefes de Unidades, Jefes de Departamentos

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

**Externamente con: Motivo:**

CONAGUA, SIDUE, SPF, COPLADE, Contratistas y

Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT



*Cédula de descripción 39-014 Jefe de Construcción*

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### Edad mínima EXPERIENCIA

27 Requiere de más de 5 años de experiencia en puestos similares. Grado de escolaridad mínima

### Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional Ingeniería Civil, hidráulica, construcción.  
concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel  
especialidad debidamente concluidos.

### Área de conocimiento

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mandos de Especialidad: Puesto de Jefatura departamental, con la responsabilidad supervisar que la Obra Publica de Infraestructura Hidraulica del Estado, se realice de conformidad con los proyectos de construcción autorizados, reporta directamente al Director de Proyectos y Construcción.

### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### Por información confidencial

Requiere discreción en el manejo de información de mediana importancia.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; con posibilidades de daño o perdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

## 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos.

## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### Importante Muy importante Crítico

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora de Recursos
5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas 6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad



### Cédula de descripción 39-014 Jefe de Construcción

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> <i>Rosa Lidia Rangel González</i>  <b>Puesto:</b> <i>Director Administrativo Financiero</i>	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> <i>Luis Granados Pacheco</i>  <b>Puesto:</b> <i>Director General</i>	<b>Fecha de elaboración</b> <i>19/08/2013</i>  <b>Fecha de Actualización</b> <i>13/01/2020</i>
---	---	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-015 Jefe de Mantenimiento Mecánico Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California Departamento de Mantenimiento Mecánico (CEA)

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-007 Subdirector de Mantenimiento

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-049 Supervisor de Mantenimiento Mecánico 04

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Planear, Organizar y Ejecutar el Mantenimiento Mecánico del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los Acueductos responsabilidad de la Comision Estatal del Agua en Baja California (CEA), coordinando a sus subordinados a ejecutar los mantenimientos; para que los acueductos estén en optimas condiciones y puedan abastecer la demanda en bloque del Recurso Hídrico que requieren los Organismos Operadores de Agua en el Estado.*

**No. Funciones**

- 1 Planear y elaborar los programas anuales de mantenimiento mecánico; considerando los reportes y estadísticas anteriores así como los requerimientos técnicos correspondientes.
- 2 Dar cumplimiento al Programa Anual de mantenimiento de los acueductos; organizando y supervisando los trabajos de mantenimiento mecánico que realice el personal a cargo.
- 3 Contar con los equipos mecánicos y sistemas hidráulicos en optimas condiciones; llevando el control y el seguimiento del comportamiento de los mismos, con la finalidad de alimentar el historial y programar los mantenimientos.
- 4 Evaluar el programa de mantenimiento mecánico tendiente a una mejora continua de los índices de confiabilidad y disponibilidad; controlando y elaborando: el análisis y diagnostico de fallas mecánicas en los equipos e instalaciones de los acueductos, responsabilidad de CEA.
- 5 Prevenir las fallas mecánicas, y elevados costos en los equipos e instalaciones; participando en la selección, instalación y montaje de sistemas y equipos mecánicos nuevos de los acueductos, responsabilidad de CEA.
- 6 Apoyar al jefe inmediato y otros Departamentos; supervisando los trabajos de mantenimiento mecánico que realice el personal subordinado del área, así como los realizados por personal ajeno a CEA.
- 7 Apoyar en la preparación y desarrollo cognoscitivo del personal adscrito a la CEA y otros organismos Operadores de agua en el Estado; Participando en la impartición de cursos de capacitación.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Directores, Jefes de Unidades y de Departamentos. Supervisor de Mtto Mecánico,

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

**Externamente con: Motivo:**

CONAGUA, Organismos Operadores de Agua del Estado. Intercambio de información, y apoyo directo.



***Cédula de descripción 39-015 Jefe de Mantenimiento Mecánico***

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**Área de conocimiento**

Ingenierías; Civil, Hidráulica, Electromecánica, mecánica y Proyectos de Agua.

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

**Cadena de mando:**

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de conservación y mantenimiento mecánico del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Subdirector de Mantenimiento.

**Por seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Requiere discreción en el manejo de información de mediana importancia.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa importancia.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

**Ambiente**

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras

incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### **Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## **8. COMPETENCIAS**

### **8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos

### **8.2. DE GESTIÓN**

#### **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

##### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Org. y Optimización de Recursos 4. Capacidad Negociadora
5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**54**



*Cédula de descripción 39-015 Jefe de Mantenimiento Mecánico*

### **8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--

CEA - Catálogo de Puestos



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Puesto específico: Puesto tipo

39-016 Jefe de Mantenimiento Eléctrico Jefe de Departamento

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad Ámbito de competencia admiva:

Confianza 006 001 Estatal Entidad: Unidad administrativa:

Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA) Depto. de Mantenimiento Eléctrico

Municipio: Localidad:

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

Reporta de manera directa:

Clave Puesto:

39-007 Subdirector de Mantenimiento

Supervisa de manera directa a:

Clave Puesto: Cantidad: 39-050 Supervisor de Instalaciones Eléctricas de Potenciaio 04

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Planear, Organizar y Ejecutar los Programas de Mantenimiento Eléctrico del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los Acueductos responsabilidad de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA) coordinando a sus subordinados a ejecutar los mantenimientos; para que los acueductos estén en optimas condiciones y puedan abastecer la demanda en bloque del Recurso Hídrico que requieren los Organismos Operadores de Agua en el Estado..*

### **No. Funciones**

- 1 Planear y elaborar los programas anuales de mantenimiento eléctrico; considerando los reportes y estadísticas anteriores asi como los requerimientos técnicos correspondientes.
- 2 Dar cumplimiento al Programa Anual de mantenimiento eléctrico de los acueductos; organizando y supervisando los trabajos de mantenimiento que realice el personal a cargo.
- 3 Contar con los equipos y sistemas eléctricos en optimas condiciones; llevando el control y el seguimiento del comportamiento de los mismos, con la finalidad de alimentar el historial y programar los mantenimientos. 4 Evaluar el programa de mantenimiento eléctrico tendiente a una mejora continua de los indices de confiabilidad y disponibilidad; controlando y elaborando: el análisis y diagnostico de fallas eléctricas en los equipos e instalaciones de los acueductos, responsabilidad de CEA.
- 5 Prevenir las fallas eléctricas, e incremento de los costos en los equipos e instalaciones; analizando y evaluando el comportamiento del equipo eléctrico de acuerdo a las pruebas efectuadas de los acueductos. 6 Apoyar al jefe inmediato y otros Departamentos; supervisando los trabajos de mantenimiento eléctrico que realice el personal subordinado del área.
- 7 Apoyar en la preparación y desarrollo cognoscitivo del personal adscrito a la CEA y otros organismos Operadores de agua en el Estado; Participando en la impartición de cursos de capacitación.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

*Directores, Jefes de Unidades y Jefes de Departamento. Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*

**Externamente con: Motivo:**

*CONAGUA, CFE y Organismos Operadores de Agua Intercambio de información, y apoyo directo.*



***Cédula de descripción 39-016 Jefe de Mantenimiento Eléctrico***

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**Edad mínima EXPERIENCIA**

*24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares. **Grado de escolaridad mínima***

**Grado de escolaridad deseable**

*Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.*

*Estudios de posgrado a nivel especialidad y/o maestría en algunas de las áreas descritas.*

**Área de conocimiento**

*Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Eléctrica o Electromecánica, Proyectos de Agua, Control Eléctrico, Sistemas eléctricos de Potencia, Protecciones eléctricas.*

**6. RESPONSABILIDAD**

**Económica**

*No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores*

**Cadena de mando:**

*Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de conservación y mantenimiento eléctrico del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Subdirector de Mantenimiento.*

**Por seguridad de otros**

*Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.*

**Por información confidencial**

*Requiere discreción en el manejo de información de mediana importancia.*

**Por resguardo de bienes**

*Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa importancia.*

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

*Riesgos considerados como mínimos.*

## **Ambiente**

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

## **Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

### **8. COMPETENCIAS**

#### **8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos

#### **8.2. DE GESTIÓN**

### **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

#### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Org. y Optimización de Recursos 4. Capacidad Negociadora
5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

CEA - Catálogo de Puestos

Page

**57**



*Cédula de descripción 39-016 Jefe de Mantenimiento Eléctrico*

#### **8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

- 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### **Puesto específico: Puesto tipo**

39-017 Jefe de Protección Catódica Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad**    **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja

Departamento de Protección Catódica

California (CEA)

### **Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

### **Reporta de manera directa:**

#### **Clave Puesto:**

39-007 Subdirector de Mantenimiento

#### **Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-051 Supervisor de Líneas de Conducción 02

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Planear, organizar y ejecutar los programas de instalación de protección catódica y mantenimiento de la línea de conducción del Acueducto Río Colorado Tijuana y de los acueductos responsabilidad de la Comisión Estatal del Agua en el Estado de Baja California (CEA) coordinando a sus subordinados a ejecutar los trabajos; para que los acueductos estén en óptimas condiciones y puedan abastecer la demanda en bloque del Recurso Hídrico que requieren los Organismos Operadores de Agua en el Estado.*

### **No. Funciones**

- 1 Planear y elaborar los programas anuales de mantenimiento de la línea de conducción del ARCT y Acueductos responsabilidad de la CEA; considerando los registros históricos y los requerimientos técnicos correspondientes.
- 2 Dar cumplimiento al Programa Anual de Protección Catódica de los acueductos; organizando y supervisando los trabajos de mantenimiento que ejecute el personal a cargo.
- 3 Contar con los equipos y sistemas de Protección Catódica en óptimas condiciones; coordinando y verificando los programas de actividades, presupuestos, control y seguimiento del comportamiento de los equipos. 4 Evaluar el programa de mantenimiento de la líneas de conducción tendiente a una mejora continua de los índices de confiabilidad y disponibilidad; efectuando el análisis y diagnóstico de fallas de elementos mecánicos en líneas de conducción y sistemas de protección catódica en los acueductos responsabilidad de CEA, así como coordinando y supervisando los trabajos de reparación.
- 5 Implementar y llevar el control del departamento; elaborando los reportes de avances periódicos: (diarios, quincenales, mensuales y trimestrales) asimismo analizando y proponiendo modificaciones a las instalaciones de las líneas de conducción para mejorar los resultados de operación. .
- 6 Apoyar al jefe inmediato y otros Departamentos; supervisando los trabajos de mantenimiento de la línea de

conducción del ARCT y Acueductos responsabilidad de la CEA, que realice el personal subordinado del área. 7 Apoyar en la preparación y desarrollo cognoscitivo del personal adscrito a su área en la CEA y otros organismos Operadores de agua en el Estado; Participando en la impartición de cursos de capacitación.

#### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Todos los Directores, Jefes de Unidad y de Departamento. Intercambio de información, y apoyo directo.

**Externamente con:**

CONAGUA, CFE y Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE).

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

59



*Cédula de descripción 39-017 Jefe de Protección Catódica*

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares. **Grado de escolaridad mínima**

**Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

**Área de conocimiento**

Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Proyectos de Agua, Control Sistemas de protección catódica, Instrumentación industrial.

#### 6. RESPONSABILIDAD

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

**Cadena de mando:**

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de ejecutar los programas de instalación de protección catódica y mantenimiento de la línea de conducción del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Subdirector de Mantenimiento. **Por**

**seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Requiere discreción en el manejo de información de mediana importancia.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa importancia.

#### 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### **Riesgo**

Riesgos considerados como mínimos.

### **Ambiente**

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### **Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## **8. COMPETENCIAS**

### **8.1. TÉCNICAS**

1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.

2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.

3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua

4 Aplicar conocimientos propios del área.

5 Administrar y controlar documentos

### **8.2. DE GESTIÓN**

### **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

#### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés

4. Org. y Optimización de Recursos 4. Capacidad Negociadora

5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas

6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad



### **Cédula de descripción 39-017 Jefe de Protección Católica**

## **8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

### **1 Establecimiento de la comunicación con el usuario**

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
<b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-018 Jefe de Mantenimiento de Obra Civil Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua (CEA) Departamento de Mantenimiento de Obra Civil **Municipio:**

**Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-007 Subdirector de Mantenimiento

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-052 Supervisor de Mantenimiento de Obra Civil 04

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar y programar las actividades de mantenimiento y conservación del canal, caminos de acceso, edificios y reparación de fugas del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de la Comisión Estatal del Agua en el Estado de Baja California (CEA), coordinando a sus subordinados a ejecutar los mantenimientos; para que los acueductos estén en óptimas condiciones y puedan abastecer la demanda en bloque del Recurso Hídrico que requieren los Organismos Operadores de Agua en el Estado.*

**No. Funciones**

- 1 Planear y elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la CEA; considerando los registros históricos y los requerimientos técnicos correspondientes.
- 2 Dar cumplimiento al Programa Anual de conservación de los acueductos; organizando y supervisando los trabajos de mantenimiento al canal, caminos de acceso, edificios y reparación de fugas que ejecute el personal a cargo.
- 3 Supervisar el cumplimiento a las metas y objetivos del Departamento; dando seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados en materia de obra pública y
- 4 Recomendar Programas de mejora continua; proponiendo proyectos de infraestructura hidráulica y edificación que se requieran para la construcción y ampliación de las instalaciones de obra civil.
- 5 Implementar y llevar el control del área; coordinando los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades, y analizando los registros históricos para evaluar el comportamiento de la maquinaria y equipo.
- 6 Apoyar al jefe inmediato y otros Departamentos; supervisando los trabajos de mantenimiento de obra civil y coordinando el desazolve de canales, estanques de sedimentación y tanques de succión.
- 7 Apoyar en la preparación y desarrollo cognoscitivo del personal adscrito a su área en la CEA y otros organismos Operadores de agua en el Estado; Participando en la impartición de cursos de capacitación.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### Internamente con: Motivo:

Directores, Jefes de Unidades y Jefes de Departamentos. Trabajo en Equipo.

### Externamente con: Motivo:

CONAGUA, Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE) Proveedores y Contratistas.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

62



*Cédula de descripción 39-018 Jefe de Mantenimiento de Obra Civil*

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### Edad mínima EXPERIENCIA

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

### Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida. Ingeniería Civil, Hidráulica, Electromecánica.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

### Área de conocimiento

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de conservación y mantenimiento físico de la infraestructura del Acueducto Río Colorado-Tijuana y de los acueductos responsabilidad de CEA, reportando directamente al Subdirector de Mantenimiento.

### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### Por información confidencial

Requiere discreción en el manejo de información de mediana importancia.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa importancia.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

## **Ambiente**

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

## **Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

### **8. COMPETENCIAS**

#### **8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos

#### **8.2. DE GESTIÓN**

### **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

#### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Org. y Optimización de Recursos 4. Capacidad Negociadora
5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad



### **Cédula de descripción 39-018 Jefe de Mantenimiento de Obra Civil**

#### **8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

##### **1 Establecimiento de la comunicación con el usuario**

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-019 Jefe de Recursos Humanos Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA)

Departamento de Recursos Humanos

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-005 Director Administrativo Financiero

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-034 Analista de Control de Personal 01 39-053 Supervisor de Seguridad e Higiene y Capacitación 01 Total.... 02

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar las actividades relacionados con el aspecto Administrativo del Control del Personal, Sueldos y Salarios, Seguridad e Higiene de la Entidad, supervisando que se realicen con apego a la Normatividad, a efecto de optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía.*

**No. Funciones**

- 1 Controlar la información de cada trabajador de la CEA; coordinando el registro de los expedientes del personal, vacaciones, incapacidades y demás movimientos que se susciten durante la relación laboral. 2 Administrar los sueldos y remuneraciones del personal; coordinando la actualización y utilización del tabulador de sueldos de CEA, así como la ejecución y aplicación de las nóminas de pago, supervisando la conciliación de nóminas.
- 3 Mantener actualizada la Estructura administrativa del Organismo; Plasmando los movimientos de personal, supervisando la actualización de la plantilla de personal, y participando en la re-estructuración de las áreas. 4 Proporcionar el Desarrollo al Personal; elaborando y proponiendo el Programa Anual de Capacitación del Personal Adscrito a la CEA, en coordinación con cada unidad administrativa y los requerimientos de la misma.
- 5 Coordinar el cumplimiento de la Normatividad Laboral; supervisando la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo de la CEA. 6 Actualizar la información estructural del Organismo; coordinando, integrando, y renovando los Manuales de Organización Básica, de Procedimientos y Reglamento Interior de Trabajo de la CEA, así como brindando asesoría en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos a unidades administrativas de la CEA.
- 7 Mantener un Organismo seguro; implementando y dando seguimiento a la Ejecución del Programa de

Seguridad e Higiene del Personal del Organismo, y verificando que al personal se le proporcione el equipo de seguridad que requiera para el desarrollo de sus actividades.

#### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Todo el personal del Organismo Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

65



*Cédula de descripción 39-019 Jefe de Recursos Humanos*

**Externamente con: Motivo:**

SIDURT, Secretaria de Hacienda, OM, Secretaria de la Honestidad y ASEBC.

Intercambio de información, y apoyo directo.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Reglamentos de la Admón. Pública Estatal (área de Recursos Humanos)

**Área de conocimiento**

Administración, Capacitación, Leyes, Decretos y

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

#### 6. RESPONSABILIDAD

**Económica**

No se tiene bajo su responsabilidad Fondos o Valores.

**Cadena de mando:**

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de administración, resguardo y control del recurso humano del Organismo, así como el apoyo administrativo que requieran las demás áreas para la capacitación y el desarrollo de sus actividades, reportando directamente al Director Administrativo y Financiero. **Por**

**seguridad de otros**

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Requiere absoluta discreción en el Manejo de Información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

#### 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### **Riesgo**

Condiciones que propician Riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### **Ambiente**

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### **Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## **8. COMPETENCIAS**

### **8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



*Cédula de descripción 39-019 Jefe de Recursos Humanos*

### **8.2. DE GESTIÓN**

#### **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

##### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas
6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

### **8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

- 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b>	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b>	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
-----------------------------------	------------------------------------	---

<i>Rosa Lidia Rangel González</i>	<i>Luis Granados Pacheco</i>	<b>Fecha de Actualización</b> <i>13/01/2020</i>
<b>Puesto:</b> <i>Director Administrativo Financiero</i>	<b>Puesto:</b> <i>Director General</i>	



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

*39-020 Jefe de Recursos Materiales Jefe de Departamento*

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad admiva:** **Ámbito de competencia**

*Confianza 006 001 Estatal* **Entidad: Unidad administrativa:**

*Comisión Estatal del Agua de Baja California Departamento de Recursos Materiales*

**Municipio: Localidad:**

*Mexicali Mexicali*

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

*39-005 Director Administrativo Financiero*

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:**

*39-024 Coordinador de Servicios Generales 01*

*39-025 Coordinador de Compras 01 39-026 Coordinador de Almacén 01 39-037 Analista de Activos Fijos 01 39-038 Analista de Mesa de Correspondencia 01 Total... 05*

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar y organizar todo lo referente a los Recursos Materiales, Compras, Inventarios y Servicios Generales, supervisando que se realicen las actividades con apego a la Normatividad aplicable, a efecto de garantizar la certeza de los procesos.*

**No. Funciones**

- 1 Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones; aplicando la normatividad vigente, realizando la evaluación de proveedores y el trámite de créditos programando y coadyuvando en las compras de las unidades administrativas de CEA, supervisando el proceso de suministro oportuno de materiales, equipos, refacciones y servicios, Proveyendo lo necesario en reparaciones de emergencia y Supervisando que se hagan efectivas las garantías de los bienes y servicios.*
- 2 Coordinar el control de los activos de la CEA; supervisando que las adquisiciones de bienes que sean considerados como activo fijo sean registrados en el sistema de inventarios y resguardo de bienes*
- 3 Coordinar el*

control de la documentación de la CEA; supervisando que la mesa de correspondencia cumpla oportunamente y de forma eficiente con el control de la recepción y distribución de la correspondencia. 4 Cumplir con las metas y objetivos; supervisando la ejecución de los programas de trabajo de inventarios, taller mecánico automotriz, compras, contratación y adquisición de bienes y servicios y mesa de correspondencia  
5 Apoyar a las áreas que tengan equipo de transporte en optimas condiciones; Supervisando y controlando los trabajos de reparación, mantenimiento y consumo de combustibles y lubricantes de la plantilla vehicular. 6 Mantener y conservar las oficinas e instalaciones de CEA; coordinando y supervisando la ejecución de los servicios de mantenimiento, trabajos de intendencia y de vigilancia .  
7 Implementar mecanismos de control; elaborando reportes y estadísticas de los resultados obtenidos en el desarrollo de los trabajos del área, y realizando informe de actividades mensual.

#### 4. ENTORNO OPERATIVO

##### Internamente con: Motivo:

Todo el personal del Organismo Intercambio de información, y apoyo directo.

CEA - Catálogo de Puestos

Page

68



##### *Cédula de descripción 39-020 Jefe de Recursos Materiales*

##### Externamente con: Motivo:

Proveedores, Acreedores, Contratistas y Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPT, CESPT y CESPE).

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

##### Edad mínima EXPERIENCIA

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

##### Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

##### Área de conocimiento

Administración, Leyes, Decretos y Reglamentos de la Admón. Pública Estatal (área de Adquisición y Suministros).

#### 6. RESPONSABILIDAD

##### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad Fondos o Valores.

##### Cadena de mando:

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de adquisición, mantenimiento, resguardo y control de los bienes materiales de mobiliario y equipos de la institución, reportando directamente al Director Administrativo Financiero.

##### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

**Por información confidencial**

Requiere absoluta discreción en el Manejo de Información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

**Por resguardo de bienes**

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones – multas, con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**Riesgo**

Condiciones que propician Riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

**Ambiente**

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

**Esfuerzo físico**

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos de ligeros a medios, durante periodos muy cortos..

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



*Cédula de descripción 39-020 Jefe de Recursos Materiales*

**8.2. DE GESTIÓN**

**COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

**Importante Muy importante Crítico**

- 1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés
- 4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora de Recursos
- 5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas

### 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

#### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-021 Jefe Financiero y de Evaluación Presupuestal Jefe de Departamento

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California Departamento Financiero y de Evaluación Presupuestal

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

### 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-005 Director Administrativo Financiero

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-039 Analista de Control Presupuestal 01 39-044 Analista Contable

02 Total.... 03

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** Coordinar los controles y registros contables, de los Ingresos y Recursos Financieros y Presupuestales de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), validando que las tareas se ejecuten con apego a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados y a la Normatividad vigente, a efecto de garantizar la operación de sus Programas sustantivos.

## No. Funciones

- 1 Llevar el control financiero de la CEA; Coordinando y Elaborando diariamente el registro contable de las operaciones que afectan al Organismo produciendo la información cuantitativa, realizando la elaboración y análisis de los estados financieros, atendiendo las auditorías y revisiones fiscales, Conciliando con las fuentes financieras el ejercicio de los recursos crediticios de los programas de inversión en infraestructura hidráulica del Estado, Participa y Coadyuva en el análisis y revisión de los convenios en materia financiera y presupuestal que celebre la CEA con otras Instancias.
- 2 Coordinar los registros financieros y económicos de la CEA; Elaborando y verificando los análisis financieros y económicos de proyectos de inversión en infraestructura y de nuevas fuentes de abastecimiento de agua para el Estado, identificando la mejor alternativa en el ejercicio y control de los recursos crediticios de los programas de infraestructura hidráulica, para consolidar oportunamente la información financiera y presupuestal, además de dar cumplimiento a la cuenta pública del cierre del ejercicio fiscal que corresponda.
- 3 Trabajar en equipo; Coordinando con las Direcciones la búsqueda y obtención de fuentes de financiamiento, y Manteniendo comunicación constante con las fuentes financieras para llevar a cabo los trámites necesarios para el ejercicio oportuno de los recursos financieros.
- 4 Obtener los recursos económicos para la operatividad de CEA; Proponer, elaborar y cobrar las tarifas y cuotas que para la recuperación de los costos e inversiones que deban cubrir los Organismos Operadores de Agua del Estado, realizando el análisis, y evaluación de los requerimientos financieros, así como de las propuestas de fuentes de recursos para afrontar las necesidades de CEA a corto, mediano y largo plazo.
- 5 Validar la ejecución del Programa Presupuestal de la CEA; Coordinando la integración, elaboración y seguimiento de los mecanismos de control y la emisión de los informes del avance programático y presupuestal de las unidades administrativas de la CEA y dando seguimiento al análisis de los programas y presupuestos anuales de las unidades.



### Cédula de descripción 39-021 Jefe Financiero y de Evaluación Presupuestal

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### Internamente con: Motivo:

Todo el personal del Organismo Intercambio de información, y apoyo directo. Externamente con:

### Motivo:

Proveedores, Acreedores, Contratistas, Instituciones Bancarias, Organismos Operadores de Agua, SPF, Contraloría y ORFIS.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### Edad mínima EXPERIENCIA

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

### Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida. Finanzas, Contabilidad, Presupuestos, Contabilidad de Costos.

### Área de conocimiento

Requiere tener estudios de posgrado nivel

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

Requiere de Manejo de Fondos y/o Valores, en cantidades mínimas con escasas posibilidades de daño o pérdida. Trabajo sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

### Cadena de mando:

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de registro y control de la información financiera, reportando directamente al Director Administrativo Financiero.

### Por seguridad de otros

Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

### Por información confidencial

Requiere absoluta discreción en el Manejo de Información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones – multas, con posibilidades de daño o pérdida.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Condiciones que propician Riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

- 1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.
- 2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
- 3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua
- 4 Aplicar conocimientos propios del área.
- 5 Administrar y controlar documentos



## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### Importante Muy importante Crítico

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés

4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas

6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Eduardo Colina Casillas  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Enrique Ruelas López  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
---	--	--



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### Puesto específico: Puesto tipo

39-022 Coordinador de Investigación Coordinador Ejecutivo

Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad Ámbito de competencia admiva:

Confianza 006 001 Estatal Entidad: Unidad administrativa:

Comisión Estatal del Agua de Baja California Coordinación del Área de Investigación

Municipio: Localidad:

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

Reporta de manera directa:

Clave Puesto:

39-002 Director del Instituto Estatal del Agua

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-042 Analista de Investigación 01

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar los Programas de Investigación en materia de Agua de los Organismos Operadores de Agua del Estado, realizando reuniones y dando seguimiento a las mismas; con el objeto de identificar recursos hídricos en el Estado, y establecer comunicación permanente con las Instituciones Académicas y Centros de Investigación en materia de Agua.*

**No. Funciones**

- 1 Apoyar en la mejora del suministro de agua potable, que prestan los Organismos Operadores; elaborando, promoviendo y difundiendo programas de investigación aplicada en materia de agua.
- 2 Actualizar los sistemas que se tienen en la CEA y los Organismos Operadores; desarrollando actividades para la adaptación y transferencia de tecnología en materia de agua.
- 3 Participar en la implementación de criterios para la toma de decisiones de la disponibilidad, conservación, operatividad y calidad del agua; proporcionando a las dependencias, entidades gubernamentales y usuarios en general, los resultados de investigaciones que realicen en materia de agua.
- 4 Consolidar políticas y acciones homologadas en los Organismos Operadores pertenecientes al Estado; recomendando la investigación interinstitucional en materia de agua y realizando reuniones periódicas.
- 5 Participar en el control del agua existente en el Estado; elaborando estudios de vulnerabilidad de los acuíferos.
- 6 Apoyar en la obtención de fuentes alternas de abastecimiento; elaborando estudios de aprovechamiento pluvial, en zonas urbanas y rurales.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

*Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos y Construcción, Dirección de Operación y Mantenimiento. Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*

**Externamente con: Motivo:**

*IMTA, CONAGUA, CILA, UABC, CETYS . Intercambio de información y aplicación de procedimiento y métodos de investigación y de nuevas tecnología sobre el recursos hídrico.*

*Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPTE, CESPT y CESPE) Intercambio de información, apoyo directo y asesoramiento cuando lo requieran.*

CEA - Catálogo de Puestos

Page

74



*Cédula de descripción 39-022 Coordinador de Investigación*

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Edad mínima EXPERIENCIA**

*24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.*

**Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable**

*Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.*

## Área de conocimiento

Requiere tener estudios de posgrado a nivel

especialidad debidamente concluidos.

Mercadotecnia, Publicidad, Relaciones Públicas y Administración Pública.

## **6. RESPONSABILIDAD**

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando de Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de investigación sobre el recurso hídrico estatal, reportando directamente al Director del Instituto Estatal del Agua.

### Por seguridad de otros

Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

### Por información confidencial

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## **7. CONDICIONES DE TRABAJO**

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Bueno: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## **8. COMPETENCIAS**

### **8.1. TÉCNICAS**

1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.

2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.

3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua

4 Aplicar conocimientos propios del área.

5 Administrar y controlar documentos

### **8.2. DE GESTIÓN**

## **COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.**

### Importante Muy importante Crítico

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés

4. Org. y Optimización de Recursos 4. Capacidad Negociadora

5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas



Cédula de descripción 39-022 Coordinador de Investigación

### 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b> <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b> <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013  <b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020
--	---	--



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Puesto específico: Puesto tipo**

39-023 Coordinador de Capacitación Coordinador Ejecutivo

**Relación Nivel de gestión Ocupantes por unidad** **Ámbito de competencia admiva:**

Confianza 006 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**

Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA)

Coordinación del área de Capacitación

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

### 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-043 Analista de Capacitación 01

### 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** *Coordinar los Programas de Capacitación en materia de Agua de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEABC) y de los Organismos Operadores de Agua del Estado, participando en la implementacion de programas de formación y desarrollo, con el objeto contar en el Estado, con personal experto y certificado en materia de recursos hídricos.*

#### No. Funciones

- 1 Apoyar a los Organismos operadores de agua en la formación de personal experto; determinando y coordinando la implementación de programas de capacitación en materia de agua para los empleados de los organismos.
- 2 Recomendar el costo óptimo de capacitación; coordinando la celebración de acuerdos y convenios para impartición de postgrados con instituciones locales, nacionales e internacionales, como estrategia para la profesionalización de los organismos del agua.
- 3 Apoyar en el logro de las metas de operación en los sistemas del recurso hídrico en el Estado; proporcionando asistencia técnica a los organismos operadores de agua potable y saneamiento.
- 4 Coordinar la realización del Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito a los Organismos Operadores de agua y la CEABC; constatando la ejecución del programa con apego a la normatividad vigente.
- 5 Proporcionar los controles de la información que se tiene bajo su responsabilidad; llevando de forma integral los registros de las acciones que a nivel estatal, se realicen sobre la profesionalización en materia de agua.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

#### **Internamente con: Motivo:**

*Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, de Planeación.*

*Dirección de Proyectos y Construcción, Dirección de Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo Operación y Mantenimiento, Jefe de la Unidad de requieran.*

*Licitaciones, Jefe de la Unidad Jurídica y Jefe de la Unidad*



#### **Cédula de descripción 39-023 Coordinador de Capacitación**

#### **Externamente con: Motivo:**

*IMTA, UABC, CONOCER, CETYS. Establecer los lineamientos con las Instituciones Académicas para que los estudiantes cubran créditos en su formación académica.*

*Organismos Operadores de Agua (CESPM, CESPT, CESPT y CESPE)*

*Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.*

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### Edad mínima EXPERIENCIA

24 Requiere de más de 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

### Grado de escolaridad mínima Grado de escolaridad deseable

Requiere tener estudios de una carrera profesional Pública y Administración Pública.  
concluida.

Requiere tener estudios de posgrado a nivel  
especialidad debidamente concluidos.

### Área de conocimiento

Capacitación y Desarrollo Humano, Ética, Relaciones

## 6. RESPONSABILIDAD

### Económica

No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores

### Cadena de mando:

Mando e Especialidad: Puesto cuya gestión y desempeño tiene a su cargo la función de capacitación y desarrollo sobre el recurso humano, reportando directamente al Director del Instituto Estatal del Agua. **Por seguridad de otros**

Sus decisiones o acciones no implican poner en riesgo la seguridad física, jurídica y/o patrimonial de sus colaboradores o usuarios.

### Por información confidencial

Recopila e integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

### Por resguardo de bienes

Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; con posibilidades de daño o pérdida de relativa consideración.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### Riesgo

Riesgos considerados como mínimos.

### Ambiente

Buena: en general las condiciones del servicio o trabajo son favorables, sin embargo pueden existir ligeras incomodidades o esfuerzos pero que normalmente pasan inadvertidos.

### Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1 Conocer la estructura y funcionamiento de la admón. pública.

2 Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.

3 Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua

4 Aplicar conocimientos propios del área.

5 Administrar y controlar documentos



*Cédula de descripción 39-023 Coordinador de Capacitación*

## 8.2. DE GESTIÓN

### COMPETENCIAS POR NIVEL DE APLICACIÓN.

#### **Importante Muy importante Crítico**

1. Planeación Funcional 1. Análisis de Problemas 1. Aptitud de Liderazgo 2. Vocación de Servicio 2. Toma de decisiones 2. Pensamiento estratégico 3. Control Administrativo 3. Dominio del Estrés  
4. Organización y Optimización 4. Capacidad Negociadora  
de Recursos

5. Enfoque de Resultados 5. Apego a Normas

6. Enfoque a la Calidad 6. Delegación de Autoridad

## 8.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

1 Establecimiento de la comunicación con el usuario

<b>Formuló:</b>  <b>Nombre:</b> Rosa Lidia Rangel González  <b>Puesto:</b> Director Administrativo Financiero	<b>Autorizó:</b>  <b>Nombre:</b> Luis Granados Pacheco  <b>Puesto:</b> Director General	<b>Fecha de elaboración</b> 19/08/2013
		<b>Fecha de Actualización</b> 13/01/2020



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### **Puesto específico: Puesto tipo**

39-024 Coordinador de Servicios Generales Coordinador de Área

**Relación Nivel de gestión**

**Ocupantes por unidad admiva: Ámbito de competencia**

Confianza 007 001 Estatal **Entidad: Unidad administrativa:**  
Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA) Departamento de Recursos  
Materiales

**Municipio: Localidad:**

Mexicali Mexicali

## 2. TRAMO DE CONTROL

**Reporta de manera directa:**

**Clave Puesto:**

39-020 Jefe de Recursos Materiales

**Supervisa de manera directa a:**

**Clave Puesto: Cantidad:** 39-054 Supervisor de Taller Mecánico Automotriz 01 39-023 B  
Intendente (Aseo) 03 Total.... 04

## 3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

**Misión:** Coordinar el programa anual de mantenimiento de la plantilla vehicular de la CEA, el control de consumo de combustibles, el programa de limpieza de las oficinas administrativas, la supervisión de los servicios de seguridad y vigilancia, copiadoras, jardinería, fumigación y recolección de basura en edificios e instalaciones de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), para coadyuvar con las metas y objetivos del Organismo.

**No. Funciones**

- 1 Participar en la elaboración de los Programa Anual de mantenimiento preventivo al servicio vehicular, y el Programa Anual de suministros; recabando y analizando los reportes y estadísticas históricas del área así como los requerimientos de la misma.
- 2 Controlar las reparaciones al equipo de transporte de la CEA; supervisando y analizando los reportes de servicios a flotilla vehicular, así como de consumos de combustible.
- 3 Mantener y conservar las oficinas e instalaciones de CEA; supervisando la limpieza en las instalaciones de las oficinas administrativas de la CEA y el uso correcto de materiales de limpieza.
- 4 Participar en el control de los activos de la CEA; supervisando los máximos y mínimos de Almacén, así como apoyando en la realización de levantamiento físico de inventarios.
- 5 Implementar mecanismos de control; elaborando reportes y estadísticas de los resultados obtenidos en el desarrollo de los trabajos del área, y realizando informe mensual de actividades.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**Internamente con: Motivo:**

Personal del departamento de Recursos Materiales, Jefes de Departamento de la CEA.

Intercambio de información, y apoyo directo cuando lo requieran.

**Externamente con: Motivo:** Proveedores. Solicitud de materiales