COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

INDICE

Organigrama

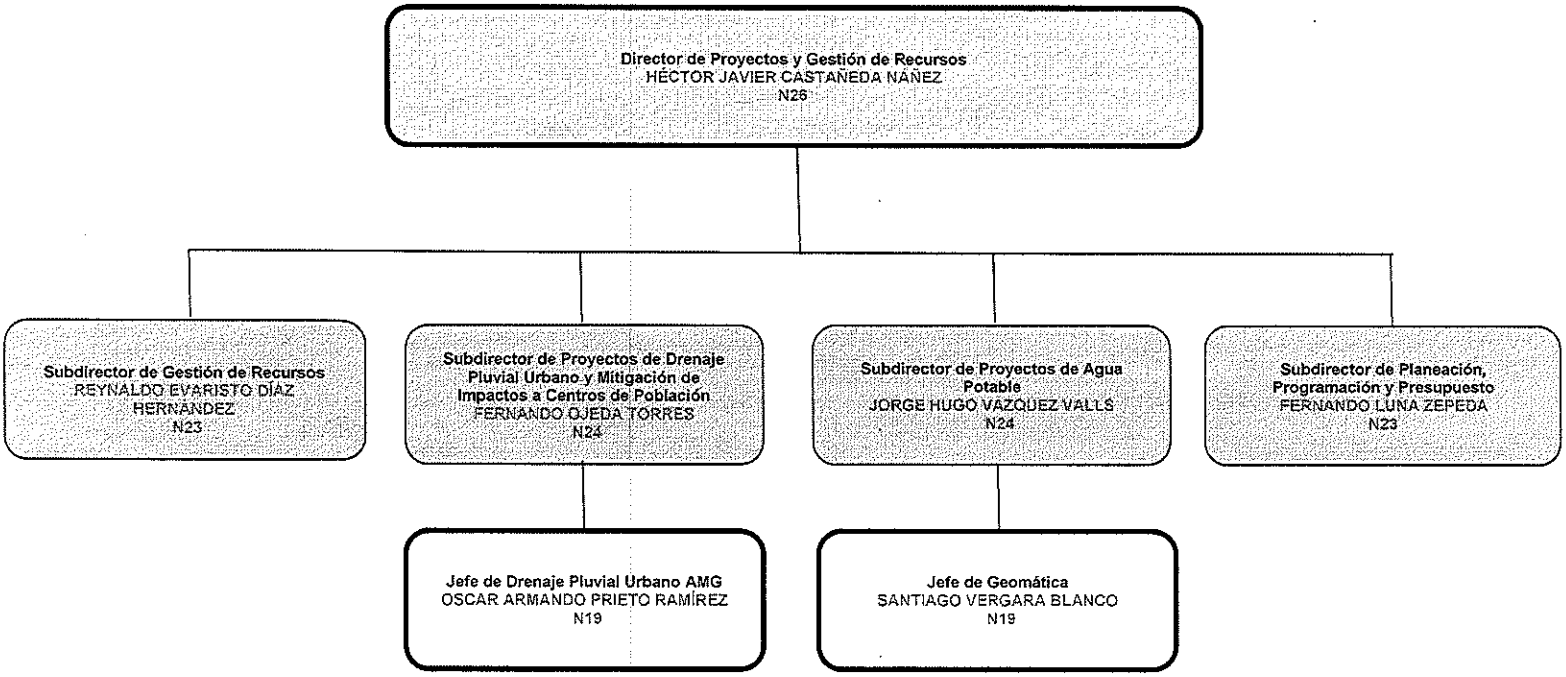
Héctor Javier Castañeda Náñez
Director de Proyectos y Gestión de Recursos

Angélica Marcia Sampayo Aparicio
Secretaria de Dirección

COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto

Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos

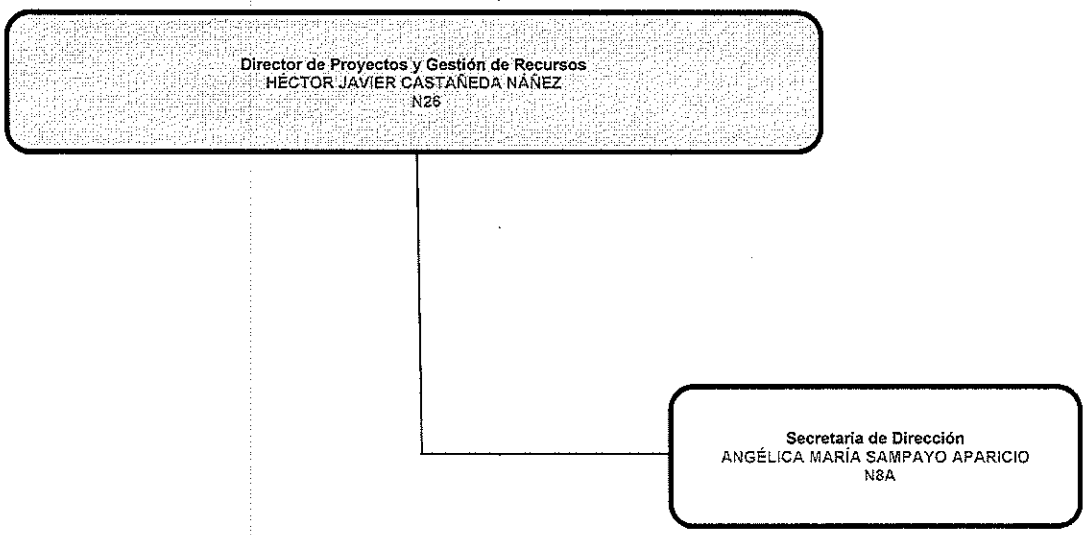


COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puesto

Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos

Núm. Plazas: 2



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Director de Proyectos y Gestión de Recursos
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar y supervisar la aplicación de los recursos económicos anuales asignados en el desarrollo de los proyectos de la CEAJ, correspondientes a la inversión pública y al ejercicio presupuestal del organismo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes, con la finalidad de cumplir con el ejercicio presupuestal y el logro de los objetivos de la Institución.

4. Organigrama

Director General → Director de Proyectos y Gestión de Recursos →

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Planificar los proyectos del Organismo definiendo los objetivos y metas correspondientes, con la finalidad de obtener un buen desarrollo de los mismos.
2	Garantizar la viabilidad de los proyectos que implemente el Organismo, con la finalidad de obtener un óptimo resultado.
3	Coordinar las programaciones de la aplicación de los recursos destinados al Organismo, con la finalidad de cumplir con los tiempos de ejercicio y aplicación del recursos.
4	Llevar el control y el desarrollo de la aplicación de los recursos económicos de los proyectos a desarrollar en el Organismo, con el fin de cumplir con las metas establecidas.
5	Garantizar una buena gestión de los recursos asignados al Organismo, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales del Organismo.
6	Apoyar al Órgano Interno de Control de la CEAJ en la realización de las Auditorias programadas, con la finalidad de dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Organismo
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Licenciatura preferentemente Ingeniería, Economía, Administración.
Área de especialidad requerida	Preferentemente Desarrollo de Proyectos, Ingeniería Civil, Administración Financiera.

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Dirección en gestión de Recursos Públicos en Programas Federales, Estatales y Municipales	1 año
2	Dirección y/o Gerencia en proyectos y análisis de riesgo	1 año
3	Dirección y/o Gerencia de proyectos y ejecución de obra pública y/o privada	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquete de Microsoft Office	Empatía
Manejo de programas computacionales especializados OPUS, NEODATA, AUTOCAD, CIVILCAD	Disciplinado
Leyes y Normas Federales, Estatales, Municipales y las aplicables.	Comunicación efectiva
Formulación y gestión de proyectos	Gestión de tiempo para cumplimiento de objetivos
	Espíritu de equipo

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Control de actividades	▪ Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. ▪ Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. ▪ Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
2	Delegación	▪ Distribuye las tareas entre los colaboradores y realiza un pequeño seguimiento del resultado final. ▪ En algunas ocasiones puede interactuar con la gente y generar confianza, lo que le permite poder asignar funciones y tareas a sus colaboradores. ▪ Tiene confianza al momento de designar tareas, lo cual le permite distribuir el trabajo de una forma eficiente.			✓
3	Desarrollo de personas	▪ Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. ▪ Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva. ▪ Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros apoyos.			✓
4	Empowerment	▪ Emprende acciones eficaces para mejorar y potenciar el talento de su gente, tanto en conocimientos como en competencias en toda la organización. ▪ Da autoridad y responsabilidad a las personas a su cargo, después de valorar sus capacidades para que desarrollen alguna característica específica. ▪ Da retroalimentación positiva en términos de comportamientos concretos y sin desacreditar personalmente.		✓	
5	Iniciativa	▪ Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. ▪ Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. ▪ Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.		✓	
6	Liderazgo	▪ Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. ▪ Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.		✓	

		▪ Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.			
7	Orientación a resultados	▪ Promueve y desarrolla la orientación hacia el logro o la superación de los resultados esperados, y fija para ello estándares retadores de calidad. ▪ Diseña mecanismos organizacionales que permiten revisar periódicamente el progreso alcanzado con respecto al cumplimiento de las metas de la institución, y corrobora que éstas sigan siendo relevantes y válidas. ▪ Se caracteriza por establecer nuevos desafíos y metas retadoras, alcanza y mantienes altos niveles de rendimiento que producen mejoras permanentes de la calidad tanto en la ejecución de las tareas como en los servicios que se ofrecen.	✓		
8	Pensamiento estratégico	▪ Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución. ▪ Posees capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades. ▪ Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.		✓	
9	Relaciones públicas	▪ Puede establecer relaciones convenientes para la organización solo en situaciones favorables, o en contextos conocidos. ▪ Puede obtener cooperación solo entre las personas pertenecientes a su red de contactos. ▪ Puede lograr los objetivos de la organización únicamente entre las personas pertenecientes a su red de contactos.			✓
10	Toma de decisiones	▪ Evalúa todos los aspectos de una situación y sabe manejar perfectamente todos los recursos que se necesitan y el impacto que tendrán sus acciones en la organización. ▪ Tiene una alta capacidad para tomar decisiones asertivas. ▪ Es competente para tomar decisiones basadas en su capacidad de juicio mediante la elección sistemática de opciones viables y convenientes, considerando las condiciones existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización	✓		

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, sillas, archiveros, libreros
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	Equipo de transporte

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	5	Supervisa inicio y resultados de los procedimientos de las subdirecciones
2	Indirecta	25	Desarrollo de resultados

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina				
2	Campo				
3	Ambos	✓			
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente	✓			

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Carlos Vicente Aguirre Paczka	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director General	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Secretaria de Dirección
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección General/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección de área	Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

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

4. Organigrama

Director General → Director de Proyectos y Gestión de Recursos → Secretaria de Dirección

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

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

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente en Técnica en Secretaria.
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Técnica en Secretaria ejecutiva.

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Herramientas computacionales y telefónicas	1 año
2	Asistente administrativo	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Mecanografía	Capacidad de organización
Técnicas de archivo	Servicial
Paquete de office básico	Discreción

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. ▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. ▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. ▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. ▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.			✓
3	Compromiso	▪ Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos. ▪ Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo. ▪ Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.			✓
4	Servicio de calidad	▪ Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. ▪ Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. ▪ Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	▪ Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. ▪ Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. ▪ Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Atención al cliente	▪ Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. ▪ Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. ▪ Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
2	Desempeño de tareas rutinarias	▪ Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. ▪ Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. ▪ En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
3	Digital	▪ Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. ▪ En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. ▪ En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
4	Facilidad de palabra	▪ Tiene facilidad para expresar sus ideas, mostrando confianza y dominio del tema. ▪ Posee alta habilidad para comunicarse en forma verbal, siendo ésta, clara y fluida. ▪ Puede expresar sus ideas en forma clara y precisa.		✓	
5	Iniciativa	▪ Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. ▪ Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. ▪ Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archiveros, sillas
2	Equipo de cómputo	Pc y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo					
1	Oficina	✓			
2	Campo				
3	Ambos				
12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No ✓	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces				
3	Permanente				

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

13. Firmas de Autorización

Vo. Bo. del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Subdirector de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Lic. Héctor Javier Castañeda Náñez	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Director de Proyectos y Gestión de Recursos	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021