COMISION ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

Análisis de puestos

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

INDICE

Organigrama

Héctor Gabriel Chaires Muñoz
Subdirector de Construcción

Andrea Laura González Maldonado
Secretaria

Hugo Ernesto González Magallanes
Coordinador Técnico

Salvador Rodríguez Vázquez
Auxiliar de Topógrafo

Elvira González Maldonado
Coordinador Administrativo

Luis Fernando Horner Valencia
Jefe de Supervisión General

Jorge Enrique Amaral Díaz
Residente Supervisor de Obra

Juan José Aviña Estrada
Residente Supervisor de Obra

Eduardo Barajas López
Residente Supervisor de Obra

Arturo Enrique Madera Flores
Residente Supervisor de Obra

Francisco Samuel Covarrubias Quezada
Residente Supervisor de Obra

Giancarlo García García
Residente Supervisor de Obra

María De Fátima Chávez Aguilar
Residente Supervisor de Obra

Jorge Allan Pérez Montaño
Residente Supervisor de Obra

Inés Del Carmen Chávez López
Residente Supervisor de Obra

Juan José Chagra Martínez
Jefe de Administración de Obra

María Guadalupe Ayala Ruiz
Auxiliar de Operador

Víctor Manuel Ramos Cervantes
Encargado Cit

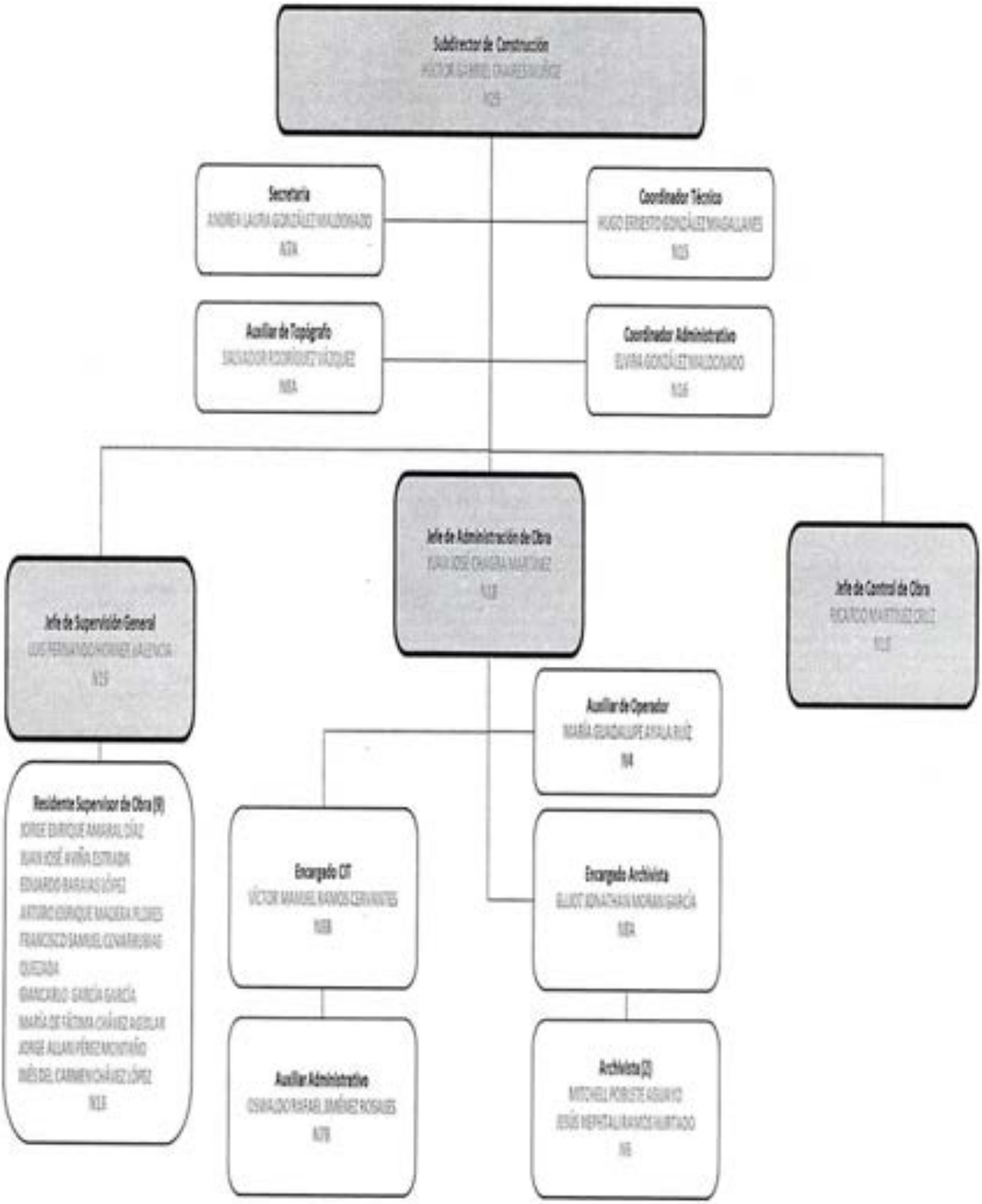
Oswaldo Rafael Jiménez Rosales
Auxiliar Administrativo

Elliot Jonathan Morán García
Encargado Archivista

Mitchell Poblete Aguayo
Archivista

Jesús Nephtali Ramos Hurtado
Archivista

Ricardo Martínez Cruz
Jefe de Control de Obra


Subdirector de Construcción
Secretaria
Coordinador Técnico
Auxiliar de Topógrafo
Coordinador Administrativo
Jefe de Administración de Obra
Jefe de Control de Obra
Jefe de Supervisión General
Auxiliar de Operador
Residente Supervisor de Obra (9)
Encargado CIT
Encargado Arquitecto
Auxiliar Administrativo
Arquitecto (2)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

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

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Dirigir la ejecución de las obras públicas del organismo cumpliendo con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia, para alcanzar las metas dentro de la calidad, costo y tiempo establecidos en la Dirección.

4. Organigrama

Director General → Director Técnico → Subdirector de Construcción

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Vigilar que la ejecución de obras se realice de conformidad al contrato y a la normatividad.
2	Asegurar el uso eficiente de los recursos asignados a las obras públicas para un mejor resultado.
3	Conciliar a las partes en los conflictos que se presentan en las obras para su conocimiento.
4	Aprobar las modificaciones de procedimientos y trabajos extraordinarios para mejor resultados.
5	Coordinar la atención de auditorías para su mejor ejecución.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Área de especialidad requerida	Administrador

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Jefe de construcción o supervisión	3 años
2	Residencia o Supervisión de Obras	3 años

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
Manejo office	Alto sentido de la responsabilidad
Administración de obra	Honestidad y compromiso
Topografía, hidrología e hidráulica	Capacidad para relacionarse
Reglamentos y Leyes de obra Pública	Enfoque en resultados y desarrollo del personal
Reglamentos y Leyes del agua	Reconocimiento como profesional de la Obra Pública en el ramo hidráulico

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

10. Resguardos

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

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

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	22	Administrativas, Supervisión y control de obras.
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	Sí	✓	No	
12.3 Frecuencia					
1	Esporádica				
2	Algunas Veces	✓			
3	Permanente				

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Dominio del Estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
2	Solución de Problemas	• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. • Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.			✓
3	Liderazgo	• Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	Control de Actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Pensamiento Conceptual	•Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓

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

13. Firmas de Autorización

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

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

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Construcción
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 las actividades administrativas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y normatividad que nos rige, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las acciones y actividades programadas en el área.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Construcción → Secretaria

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Apoyar a revisar diariamente la correspondencia que se reciba en la Dirección, con la finalidad de brindar atención a los asuntos correspondientes
2	Realizar oficios del personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de brindar respuesta a las solicitudes recibidas
3	Llevar el control de los oficios que se realicen en el área y archivar toda documentación, con la finalidad de llevar un control documental del área
4	Recibir, revisar y tramitar la entrega de la correspondencia internar y externa, con la finalidad de derivar los temas al personal o área correspondiente
6	Realizar de solicitudes de adquisiciones que surjan en el área, así como oficios de comisión para los vehículos asignados para el área, con la finalidad de cumplir con las necesidades del área.
7	Llevar el control de la agenda del superior jerárquico, con la finalidad de cumplir con todos los asuntos y eventos registrados en agenda.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	Preferentemente carrera técnica en Secretariado Asistido por Computadora

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Secretariado	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Taquigrafia Paqueteria Office, Escáner, Impresora, Calculadora y Teléfono	Alto sentido de la responsabilidad
Paqueteria Office	Honestidad y capacidades de organización
	Comunicación oral y escrita

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
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.			✓

Jalisco

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

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

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o Equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Roberto José Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Coordinador Técnico
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Construcción
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

Apoyar al personal del área durante el desarrollo de las obras de acuerdo al marco legal vigente cumpliendo asi con objetivos y metas del organismo.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Área de Construcción → Coordinador Técnico

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Comprobar y verificar que el registro de la documentación por parte del contratista sea la correcta, de acuerdo a normas y requisitos de la dependencia, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Coordinar la aprobación de los precios unitarios que no se hubieran incluido en la propuesta original, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Realizar la interpretación de planos y diagramas de obras, Contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería civil o Arquitectura.
Área de especialidad requerida	

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Superintendencia de obras	2 años
2	Control de obras	2 años

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
Capacidad para resolver problemas de obra de carácter técnico en campo	Honestidad
Leyes y reglamento de obras	Amabilidad
Topografía	Responsable
Interpretación de planos y diagramas	Ético
Paquetería de Office	

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	• Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. • Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe. • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.		✓	
2	Capacidad de Análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas.		✓	

		• Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.			
3	Digital	Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo. • Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo. • Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.	✓		
4	Atención al Cliente	• Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él. • Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma. • Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.			✓
5	Dominio al Estrés	• Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales. • En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral. • Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos. y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			✓
6	Pensamiento Conceptual	• Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. • Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. • Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.		✓	
7	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. • Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓

10. Resguardos

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

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

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vásquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Auxiliar de Topógrafo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Apoyar al personal en labores de medición y cuantificación de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes para asi cumplir con lo asignado en el área.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Construcción → Auxiliar de topógrafo

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Apoyar al subdirector en los recorridos a las obras para verificar las obras contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
2	Coadyuvar en la verificación de obra para tener todo en regla en la Subdirección, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
3	Apoyar en labores de medición y cuantificación, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, , contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto											
Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto											
7.1 Escolaridad:		Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto									
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	✓	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)	
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado				
Licenciatura o carreras afines											
Área de especialidad requerida						Preferentemente Bachillerato Tecnológico en Diseños y Construcción.					

7.2 Experiencia	Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto	
	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Topografia	1 año
2	Interpretación de Planos	1 año

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquetería básica de office	Honestidad
Conocimiento en diseños y construcción	Capacidades de organización
Interpretación de planos	Facilidad de palabra
Conocimiento de topografia	

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. • Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. • Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.			✓
2	Comportamiento ético	• Su sentido de la legalidad le permite respetar y actuar de acuerdo a los valores que emite las organizaciones. • Respeta los principios éticos de la dependencia. • Actúa de acuerdo al ambiente cultural y laboral.		✓	

3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		
2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
3	Desempeño de Tareas Rutinarias	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos.		✓	

		• Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.			
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

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

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Coordinador Administrativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Construcción
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

Gestionar trámites de pago (estimaciones y finiquitos) ingresados en la Subdirección, conforme a los lineamientos y normatividad vigentes, así como coadyuvar en los cierres anuales de los diferentes programas de inversión, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Área de Construcción → Coordinador Administrativo

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Llevar el control de trabajos que se manejan en el área manteniendo un orden en los archivos, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
2	Realizar trámites de pago (estimaciones y finiquitos) ingresados en la Subdirección, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
3	Apoyar en los cierres anuales de los diferentes programas de inversión, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	Preferentemente Bachillerato Tecnológico en Administración

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Administración de obra pública	1 año
2	Manejo de office	6 meses

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
Sistemas informáticos propios de la Comisión	Responsable
Leyes y reglamento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Amabilidad
Ley y Reglamento de obra pública del Estado de Jalisco y sus municipios	Participativo
Habilidad en redacción	Honesto

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Aprendizaje continuo	• Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. • Escribe artículos, informes o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas, colaboradores y con su jefe. • Considera muy importante su crecimiento personal para continuar con sus planes de desarrollo.		✓	
2	Capacidad de Análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	

3	Digital	Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo. • Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo. • Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital.	✓		
4	Atención al Cliente	• Observa las necesidades del usuario y analiza sus expectativas para establecer relaciones de confianza con él. • Escucha con atención los pedidos de los usuarios internos y externos, así como sus problemas, y responde a ellos de manera efectiva en tiempo y forma. • Comprende y se mantiene atento a las necesidades de los usuarios internos y externos.			✓
5	Dominio al Estrés	• Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales. • En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral. • Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos. y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			✓
6	Pensamiento Conceptual	• Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. • Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. • Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.		✓	
7	Innovación	• Aplica y recomienda soluciones a fin de resolver problemas o situaciones, utilizando su experiencia en casos similares. • Actúa con apertura al utilizar nuevos enfoques con el fin de experimentar con otros esquemas de trabajo que puedan contribuir a generar nuevas ideas. • Muestra interés en buscar y proponer alternativas diferentes para la solución de problemas.			✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

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

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

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

12.1 Lugar de Trabajo		
1	Oficina	✓
2	Campo	
3	Ambos	

12.2 Disponibilidad					
1	Disponibilidad para Viajar	Si		No	✓

12.3 Frecuencia		
1	Esporádica	
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

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

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Construcción
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

Supervisar acciones de administración en la ejecución de diferentes proyectos hídricos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco conforme a la normatividad y lineamientos vigentes permitiendo así el logro de las metas establecidas en el organismo.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Construcción → Jefe de Supervisión General

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Elaborar informes periódicos de los diferentes contratos asignados para supervisión en el interior del Estado
2	Coadyuvar con los procedimientos de revisión y/o autorización de estimaciones de las obras en ejecución en el interior del Estado.
3	Coadyuvar con las áreas correspondientes para el logro de los objetivos de las obras en ejecución en el interior del Estado.
4	Verificar la correcta validación y autorización por parte de la supervisión de obra, de volúmenes de obra y conceptos de los contratos en ejecución en el interior del Estado.
5	Vigilar y controlar el desarrollo de los procedimientos de control y administración de los contratos en ejecución en el interior del Estado.
6	Coordinar y vigilar el correcto cumplimento de la legislación aplicable en materia y del control técnico de los trabajos de las obras en ejecución en el interior del Estado.
7	Cumplir con los procedimientos del sistema de viáticos en comisiones para las obras en ejecución en el interior del Estado.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura O Ingeniería Civil
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Elaboración, supervisión y control de obra pública y proyectos ejecutivos	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
Interpretación de planos y diagramas	Responsable
Sistemas de información y control propios del Organismo	Honestidad
Leyes y Reglamentos en materia (Estatales y Federales)	Organizado

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (especificas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Dominio del Estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
2	Solución de Problemas	• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. • Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.			✓
3	Liderazgo	• Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	Control de Actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Pensamiento Conceptual	•Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓

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

11. Supervisión			
Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	2	Vigilar y controlar el desarrollo de los procedimientos de control y administración de los contratos asignados a supervisión
2	Indirecta	0	No aplica

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o Equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Residente Supervisor de Obra
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Supervisión 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

Vigilar la administración de la ejecución, desarrollo, monitoreo y seguimiento de las obras de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, cumpliendo con la normatividad y lineamientos vigentes, permitiendo así el logro de las metas del organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Construcción → Jefe de Supervisión General → Residente supervisor de Obra

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Coordinar la entrega física del sitio de los trabajos de las obras en ejecución y coadyuvar en la apertura de la bitácora en tiempo y forma de las obras en ejecución, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
2	Supervisar las obras en ejecución, trasladándose al sitio de los trabajos, verificando trazos, avances de obra acordes a proyecto, cálculo de volúmenes de obra y calidad, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
3	Dar seguimiento al cumplimiento administrativo para el cumplimiento del contrato, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
4	Rendir informes de forma periódica de los avances correspondientes a las obras en ejecución, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
5	Dar seguimiento, en caso necesario, a las modificaciones de proyecto requeridas de las obras en ejecución, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
6	Integrar y entregar toda la documentación generada durante la ejecución de las obras para el área correspondiente, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
7	Realizar la Supervisión Ambiental de los proyectos de obra Hídrica y Manejo de Residuos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
8	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería civil, Arquitectura o afines.
Área de especialidad requerida	No aplica

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Ejecución, Control y Administración de Obra	1 año
2	Residencia en Obras Hidráulicas	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
Hidráulica	Responsabilidad
Topografía	Amabilidad
Interpretación de planos y diagramas	Honesto
Office y sistemas propios del organismo	Propositivo

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	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.		✓	
3	Compromiso	• Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. • Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. • Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.		✓	
4	Servicio de calidad	• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. • Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. • Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			✓
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (especificas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Solución de Problemas	• Busca soluciones pensando en el camino a seguir. • Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas antes imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. • Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces.		✓	
2	Capacidad de Análisis	• Posee una alta capacidad para identificar y anticiparse a los problemas. • Aborda y aporta nuevas vías de solución a los problemas. • Posee habilidad para identificar los componentes importantes de un problema.		✓	
3	Dominio del Estrés	• No muestra tensión ni temor ante dificultades o nuevos retos, asume la iniciativa para hacer frente a la situación. • Mantiene un rendimiento óptimo con un excelente control emocional ante las situaciones adversas de su área laboral. • Se desenvuelve con eficiencia al trabajar bajo situaciones de estrés, así como para manejar sus emociones ante la oposición.	✓		
4	Pensamiento Conceptual	• Diseña métodos de trabajo que permiten identificar los problemas, detectar información significativa/clave. • Realiza vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construye conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. • Aplica un razonamiento creativo, inductivo o conceptual, siempre y cuando las circunstancias lo permiten.		✓	
5	Aprendizaje Continuo	• Se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. • Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción. • Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas.			✓
6	Búsqueda de la Información	• Muestra interés y dedicación al esclarecimiento de una situación o problema. • Se acercas a las personas que están involucradas en un problema o situación para conocer sus impresiones. • Muestra inclinación por indagar más sobre las cosas, situaciones o personas a través de la búsqueda de información.			✓
7	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.			✓

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

11. Supervisión			
Linea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	0	No aplica
2	Indirecta	Indefinido	Ejecución de obra

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				

Jalisco

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

13. Firmas de Autorización

Vo Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramirez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Juridico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Administración de Obra
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Subdirector de Construcción
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 acciones de administración en la ejecución de diferentes proyectos hídricos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco conforme a la normatividad y lineamientos vigentes permitiendo así el logro de las metas establecidas en el organismo.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Construcción → Jefe de Administración de Obra

Jalisco

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Integrar los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos que se generan en las áreas técnicas que integran la Comisión.
2	Coadyuvar con la Dirección de Presupuestos y Contratos, en la autorización de convenios adicionales en monto y/o plazo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
3	Administrar los sistemas informáticos de control documental, con el fin de contar con información digitalizada para la consulta y toma de decisiones por parte de los servidores públicos que intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados que contrate La Comisión.
4	Atender los requerimientos de la información por parte del Órgano Interno de Control, a efecto de dar atención a cualquier observación que pudiese presentarse, ya sea en los procesos de revisión del mismo o de las instancias fiscalizadoras externas.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Administración, elaboración, supervisión y control de obra pública y proyectos ejecutivos	3 años

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Software como AutoCAD, Excel Word, PowerPoint	Alto sentido de la responsabilidad
Leyes y Reglamentos en materia Estatales y Federales	Honestidad
Conocimientos en materia administrativa	capacidades de organización
Control de obra pública y proyectos ejecutivos	Puntualidad

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

9.2 Competencias del puesto (especificas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Dominio del Estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
2	Solución de Problemas	• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. • Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.			✓
3	Liderazgo	• Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	Control de Actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Pensamiento Conceptual	•Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Sí, 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	6	Vigilar y controlar el desarrollo de los procedimientos de control y administración de los contratos asignados a supervisión
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	

P

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o Equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Encargado Cit
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de administración de obra
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

Organizar la documentación de expedientes conforme a la normatividad y lineamientos vigentes para un mejor funcionamiento, logrando el objetivo de tener toda la información digitalizada.

4. Organigrama

Subdirector de Construcción → Jefe de Administración de Obra → Encargado CIT

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Administrar los procesos de recepción, digitalización y resguardo, a fin de integrar los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos.
2	Ordenar la documentación ya digitalizada para su archivo en su expediente correspondiente.
3	Atender las solicitudes de préstamo de documentación y entrega de la misma.
4	Administrar la información documental que integran los expedientes únicos de obra, servicios, estudios, proyectos que se generan en las áreas técnicas para generar el archivo que se integra en el organismo.
5	Colaborar con el personal del área para su mejor desempeño en las labores a realizar.
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Bachillerato Tecnológico en Administración

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Áreas administrativas	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paqueteria básica de office, Scanner y equipo de digitalización	Trato de personas
Manejo información física y digital	Honestidad
Administración de documentos y archivo	Responsabilidad
Planeación en los trabajos	Puntualidad
Capacidad de verificar la documentación	Organizado

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		
2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	

3	Desempeño de Tareas Rutinarias •	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	Scanner

11. Supervisión

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

V°Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Auxiliar Administrativo
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de administración de obra
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

Registrar, controlar y digitalizar la documentación entregada a resguardo para el control documental de los expedientes, así como alimentar el programa Laserfiche para su consulta, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Construcción → Jefe de Administración de Obra → Auxiliar Administrativo

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Administrar y resguardar la información documental que integran los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos que se generan en las áreas técnicas que integran la Comisión; contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Atender, supervisar, coordinar y administrar los procesos de recepción, digitalización y resguardo, a fin de integrar los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Atender el seguimiento a las consultas y préstamos documentales y digitales, con el objeto de proteger la integridad del expediente único, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Administrar los sistemas informáticos de control documental, con el fin de contar con información digitalizada para la consulta y toma de decisiones por parte de los servidores públicos que intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados que contrate La Comisión contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
5	Apoyar en requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
6	Apoyar en atender las solicitudes de transparencia que les sean requeridas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	Preferentemente carrera técnica en Asistente Administrativo

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Áreas administrativas	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
Paquetería básica de office	Alto sentido de la responsabilidad
Manejo de Programas para digitalización	Honestidad y capacidades de organización
Manejo información física y digital	Atención
	Actitud de servicio
	Responsabilidad

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	• Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. • Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio. • Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.			✓
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	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.		✓	
2	Organización	• Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		
3	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
4	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		✓	
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• Transmite de manera clara sus ideas, lo que favorece el entendimiento de los proyectos digitales en su equipo de trabajo. • Muestra apertura para trabajar bajo nuevas formas. Su capacidad analítica le permite identificar necesidades de mejora, así como alternativas de solución mediante la retroalimentación. Tiende a participar activamente en aspectos de transformación digital, lo cual responde a los cambios de la actualidad y a los requerimientos del puesto, que demanda de una apertura y flexibilidad.		✓	

		• Suele transmitir de manera apropiada los proyectos digitales. Tiende a fomentar el trabajo en equipo. Proyecta disposición para lograr adaptarse a la era digital. Su capacidad analítica le permite identificar aspectos esenciales de necesidades de cambio. Muestra iniciativa a participar activamente, lo que favorece aspectos de transformación digital.			
7	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación.		✓	

10. Resguardos

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

10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	Scanner

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 Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vazquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Auxiliar de Operador
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de Administración de Obra
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

Revisar la documentación que será integrada a los expedientes unitarios de obra, confirmando que su estado y contenido sea correcto de acuerdo a normatividad y lineamientos vigentes para pasar al proceso de digitalización, clasificación y ordenamiento para su posterior ubicación física en archivo, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Construcción → Jefe de Administración de Obra → Auxiliar de Operador

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Dar cumplimiento y seguimiento a los procedimientos administrativos y técnicos, concernientes al área asignada, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
2	Administrar y archivar la información documental que integran los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos que se generan en las áreas técnicas que integran la Comisión, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
3	Realizar la clasificación y ordenamiento para su posterior ubicación física en archivo contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	No aplica

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Manejo de expedientes de obra	6 meses
2	Archivo	6 meses

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquetería básica de office	Atención de servicio
Elaboración de Informes	Iniciativa
	Disciplina
	Responsabilidad en el manejo de información

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 empatia ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes. • Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes. • Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

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

2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	
3	Desempeño de Tareas Rutinarias	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Escritorio, archivero, gaveta
2	Equipo de cómputo	Pc, teclado, monitor, mouse.
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 Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Encargado Archivista
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de administración de obra
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

Administrar la documentación de expedientes de Obra (individuales) llevando un control físico y digital de ellos conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y así garantizar la seguridad de la información y brindar un mejor servicio a las distintas áreas internas que requieran de la información (Consulta, préstamo y ubicación del expediente).

4. Organigrama

Subdirector de Construcción → Jefe de Administración de Obra → Encargado Archivista

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Administrar la información documental que integran los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos que se generan en las áreas técnicas que integran la Comisión.
2	Coordinar los procesos de recepción, digitalización y resguardo, a fin de integrar los expedientes únicos de obra, servicios, estudios y proyectos.
3	Alimentar los sistemas informáticos de control documental, con el fin de contar con información digitalizada para la consulta y toma de decisiones por parte de los servidores de la Comisión.
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	
Área de especialidad requerida	Preferentemente en Bachillerato Tecnológico en Administración

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Áreas administrativas / Archivista	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
Manejo de Software relacionados con el área	Organización
Manejo de escáner para gran formato	Trabajo en equipo
Office básico (Excel, Word, PowerPoint),	Atención
Sistemas de información y control propios de la Comisión	Actitud de servicio
Manejo información física y digital	

9. Competencias

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

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (especificas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		
2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso. • Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.		✓	

3	Desempeño de Tareas Rutinarias	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos

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

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

10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina

3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	Scanner

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	✓			

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

P

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	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	Archivista
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Jefe de administración de obra
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

Revisar la documentación que integrará los expedientes, confirmando que su estado y contenido sea correcto conforme a la normatividad y lineamientos vigentes para pasar al proceso de digitalización, clasificación y ordenamiento para su posterior ubicación física, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, contribuyendo así con los objetivos generales de este organismo.

4. Organigrama

Subdirector de Construcción → Jefe de Administración de Obra → Archivista

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

6. Principales funciones del Puesto	
1	Recibir el estado y contenido de la información de obra para integrar los expedientes, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
2	Mantener actualizado el estado de resguardo de los expedientes y materia de la comisión, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
3	Administrar la información documental que integran los expedientes únicos de obra, servicios, estudios, proyectos que se generan en las áreas técnicas para generar el archivo que se integra en el organismo, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.
4	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos, contribuyendo a los objetivos de esta unidad administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Área de archivo	1 año

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

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

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Habilidades duras	Habilidades blandas
Paquetería básica de office	Manejo de atención al personal
Manejo de Software relacionado con el área	Amable
Manejo de escáner para gran formato	Disciplinada

9. Competencias

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

9.1 Competencias Institucionales (Genéricas)

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

9.2 Competencias del puesto (específicas)

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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Organización	•Se caracteriza por desarrollar y utilizar sistemas que le permiten organizar y controlar todas las actividades de su puesto. Maneja eficazmente el tiempo para dar respuestas a situaciones imprevistas. • Desarrolla y utiliza sistemas para organizar y controlar la información. • Prevé de manera eficaz el tiempo de cada una de las tareas, y es capaz de compaginar la urgencia con la importancia de las mismas, aún en situaciones de presión.	✓		
2	Capacidad de Observación	• Posee alta capacidad para comprobar el cumplimiento preciso en el desarrollo de un suceso.		✓	

		• Muestra una alta capacidad para examinar con atención y precisión cualquier acontecimiento. • Cuenta con gran capacidad para valorar las consecuencias de un problema laboral.			
3	Desempeño de Tareas Rutinarias	• Tiene una alta disposición para mantenerse en actividades asignadas hasta concluirlas y conserva un buen nivel de calidad en sus resultados. • Su actuación se rige por estándares de calidad y con orientación para mantenerse en tareas rutinarias hasta lograr el resultado esperado. • En el desempeño de sus labores aplica algunas metodologías de calidad y mejora de procesos.		✓	
4	Autocontrol	• Por lo general tiene un buen control de sus emociones ante cualquier situación desfavorable que enfrenta. • Puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. • Siente el impulso de hacer algo inapropiado, pero resiste la tentación			✓
5	Atención al Cliente	• Se muestras amable y servicial con los usuarios internos y externos. • Su actuación está orientada a percibir y cubrir las necesidades de la ciudadanía de manera satisfactoria y estructurada. • Disfruta trabajar brindando un valor agregado a los usuarios tanto internos como externos, y se aseguras de que sus colaboradores y/o compañeros del área actúen de igual.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓

10. Resguardos

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

10.1 Valores

1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No aplica

3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina en general
2	Equipo de cómputo	Pc, monitor, teclado y teléfono de oficina
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono de oficina fijo.
4	Documentos e información	Propios del área.
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

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

12. Condiciones de trabajo

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

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto Jose Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021

DESCRIPCION DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Control de Obra
1.2 Dependencia	Comisión Estatal del Agua de Jalisco
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General
1.4 Dirección	Dirección Técnica

2. Información General del Puesto

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

3. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades relacionadas con el control de contratos de obras, servicios de supervisión externa revisando los procesos constructivos en apego a las especificaciones generales y particulares de acuerdo a los proyectos ejecutivos y a los programas de ejecución que integra la contratación permitiendo asi el logro de las metas establecidas en el organismo.

4. Organigrama

Director Técnico → Subdirector de Construcción → Jefe de Control de Obra

5. Tipo de funciones del Puesto

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

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

6. Principales funciones del Puesto

1	Realizar revisiones durante todo el proceso de ejecución de los trabajos de obras/proyectos que sea de acuerdo a lo considerado en el proyecto ejecutivo y/o alcances contractuales.
2	Asegurar el control de calidad en las obras en apego a especificaciones preestablecidas.
3	Comprobar que se solventen observaciones o inconsistencias detectadas durante la ejecución de los trabajos.
4	Auditar la integración de la documentación comprobatoria del control de calidad en cada expediente.
5	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

9.2 Competencias del puesto (específicas)					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Dominio del Estrés	• Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada. • Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados. • La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.		✓	
2	Solución de Problemas	• Puede identificar e involucrarse en un problema, analizando e implementando acciones que permitan llegar a la solución. • Puede identificar, analizar y proponer alternativas de solución a los problemas con los que se enfrenta. • Identifica los elementos claves de un problema y puedes plantear una solución.			✓
3	Liderazgo	• Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo. • Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo. • Propicia un buen clima de trabajo y muestras interés en el desarrollo permanente de su gente.		✓	
4	Iniciativa	• Realiza esfuerzos extra y emprende la resolución de nuevos problemas. • Se esfuerza por emprender cosas nuevas y positivas que ayudan a lograr mejores resultados para la dependencia. • Mejora o incrementa los resultados en su puesto bajo ideas externas.			✓
5	Control de Actividades	• Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúas los resultados. • Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. • Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales.		✓	
6	Digital	• Sus habilidades y estilos conductuales pueden permitir intercambio de información, así como comprensión de mensajes, esto favorece la transmisión de proyectos digitales a su equipo de trabajo. • En ocasiones puede mostrar apertura para lograr que las cosas sucedan, aunque en ocasiones puede demorar en responder al cambio. • En ocasiones puede comunicarse adecuadamente con su equipo de trabajo y mostrar disposición para lograr que las cosas sucedan. Su habilidad analítica le puede permitir identificar las necesidades de cambio, aspectos que favorecen la comprensión de la transformación digital.			✓
7	Pensamiento Conceptual	•Reconoce los orígenes y causas de los problemas que percibe, identificando algunas relaciones de causa-efecto sobre la base de datos no muy complejos. • Define prioridades para lograr la mejor solución identificando la causa de algunas situaciones. • Puede comprender las situaciones complejas y puntos clave e identificar paso a paso sus implicaciones; asimismo las relaciones causa-efecto que se establecen.			✓

10. Resguardos		
Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica		
10.1 Valores		
1	En efectivo	No plica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica
10.1 Bienes		
1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	PC y accesorios
3	Telefonia: (radio, celular, teléfono fijo)	Si, 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				

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

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

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

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

Licenciatura o carreras afines	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura
Área de especialidad requerida	

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

	Experiencia En:	Tiempo estimado:
1	Supervisión de obras hidráulicas	3 años

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
Interpretación de planos	Planeación
Paquetería office	Capacidad de supervisión
Especificaciones de construcción	Manejo de personal
Normatividad y legislación aplicable en materia.	Manejo y solución de conflictos

9. Competencias					
Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado					
9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	• Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. • Revisa situaciones pasadas para modificar su accionar ante situaciones nuevas. • Posee alta capacidad para adaptarse; detectando y aprovechando todas las oportunidades que ofrece el entorno y logra obtener importantes beneficios para la organización.		✓	
2	Comportamiento ético	• Se caracteriza por tener un alto sentido de responsabilidad, por seguir los lineamientos y actuar conforme a los valores de la organización. • Tiene un alto sentido de respeto hacia la cultura laboral y los lineamientos organizacionales. • Conduce su vida laboral acorde a los principios y preceptos organizacionales.	✓		
3	Compromiso	• Se caracteriza por concluir sus compromisos tanto personales como profesionales. • Posee una alta capacidad para prevenir y superar obstáculos que pueden interferir con el logro de los objetivos • Influye positivamente en sus colaboradores a través de mensajes claros que los motivan a trabajar en la consecución de los objetivos comunes.	✓		
4	Servicio de calidad	• Muestra una actitud positiva y empática al momento de otorgar un servicio a la comunidad. • Se caracteriza por resolver los problemas de los demás, sin esperar nada a cambio. • Tiene sensibilidad y empatía ante las necesidades de la ciudadanía y siempre busca el bien de los demás, atendiendo y dando solución a sus problemas.		✓	
5	Trabajo en equipo	• Cuenta con disposición y aptitud para colaborar con diferentes equipos de trabajo y adaptarse a diversos ritmos. • Acepta y se compromete con los objetivos del grupo, colaborando con flexibilidad para lograr resultados. • Tiene una alta disposición para colaborar con diferentes grupos de trabajo con objetivos comunes, con responsabilidad y valores compartidos.		✓	

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

13. Firmas de Autorización

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación del Director de Recursos Humanos	Autorización del Director General Administrativo o Equivalente
Nombre: Ing. Héctor Gabriel Chaires Muñoz	Nombre: LAE. Luis Guillermo Guzmán Ramírez	Nombre: Dr. Alberto José Vázquez Quiñones
Cargo: Subdirector de Construcción	Cargo: Subdirector de Recursos Humanos	Cargo: Director Administrativo, Jurídico e Innovación
Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021	Fecha: agosto 2021