



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

INGENIERIA PLANEACION Y PROYECTOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	AUXILIAR TECNICO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IPAT1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Apoyar a las actividades de planeación, organización, dirección y control de los procesos relativos a proyectos de obra pública relacionados con aprovechamiento de servicios de agua potable y alcantarillado así como la gestión, buen uso y control del presupuesto del departamento.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaboración de Expedientes técnicos (Recurso Propio)	A partir de que surge una necesidad y esta es aprobada para solucionarse, se realiza una visita de obra y se comienza a proyectar la obra.	Validación de la dependencia normativa correspondiente, y así ejecutar la obra y cubrir la necesidad.	Programada
2	Elaboración de Expedientes técnicos (Recurso Estatal)	En base al programa de obra cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y por la CEA	Validación del expediente por la CEA.	Programada
3	Integración de Expedientes PRODDER	En base al programa de acciones cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley y por la CNA	Conseguir recursos para realizar acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.	Programada
4	Supervisión de obra	Verificando que las acciones se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a la ley de obra pública y estándares establecidos.	Verificar que los avances sean conforme a lo planeado y cumplan con los estándares establecidos.	Mensual
5	Revisión de Estimaciones	Revisando los resúmenes físicos y financieros de los conceptos contratos ejecutados.	Garantizar la correcta autorización del pago de las estimaciones.	Programada
6	Revisión de Documentos entregados por el contratista.	Comprobando que los documentos tengan la validez requerida y que cumplan los requisitos para la realización de la obra	Para garantizar el control de la calidad de los trabajos ejecutados o a ejecutar.	Programada
7	Elaboración de documentos para la contratación de obra, ejecución y cierre de obra.	Evaluando los requerimientos para la ejecución de la obra.	Para la conformación del expediente de Obra.	Programada
8	Captura de datos de la estación climatológica.	Tomando los datos de evaporación, lluvia, temperatura y vientos.	Concentrar información para proporcionarlos a CONAGUA y tener un historial de resultados reales	Programada
9	Atender asuntos relacionados a fraccionamientos.	A partir de que surge la petición de factibilidad de un nuevo desarrollo y/o de regularizar desarrollos parcialmente establecidos.	Verificar la correcta incorporación de fraccionamientos y brindar un buen servicio.	Esporádico
10	Elaboración de precios unitarios	Con la justificación técnica de la obra, en el que se determinan los costos por conceptos de obra a ejecutar.	Para conocer los conceptos de obra incluidos en el presupuesto base.	Programada
11	Elaboración de constancias de suficiencia de servicios	Verificando si el predio es susceptible de servicios	Para dar cumplimiento a la solicitud de información a las dependencias que intervengan.	

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: VEHICULOS

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaboración de análisis para factibilidad de servicios para nuevas incorporaciones individuales.	Analizando la situación del sistema y las condiciones y ubicación del solicitante.	Determinar si es posible o no suministrar los servicios.	Ocasional
2	Análisis de consumo para cualquier tipo de usuario.	En base al número de personas, dotación y hrs. de servicio en el sitio.	Determinar el diámetro de la toma que cubra las necesidades de los usuarios.	Ocasional
3	Elaboración de proyectos de Agua Potable y Drenaje, solicitados por la dirección de Obras Públicas.		Ejecución de la pavimentación de calles del Municipio.	
4	Elaboración de propuestas o proyectos para usuarios con deficiencia de los servicios	Analizando la situación del problema	Ayudar al usuario a solventar su problema	Ocasional
5	Colaboración en la elaboración de la	En conjunto con las diferentes áreas	Garantizar el buen funcionamiento del	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Reporte de actividades.
- b) Informes semanales, bimestrales y trimestrales.
- c) Cierre de ejercicio fiscal en tiempo y forma.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades del departamento a Dirección General.	Semanal
2	Reporte de información a la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
3	Pago de Derechos a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral
4	Reporte trimestral del departamento de Operación y Mantenimiento.	Trimestral
5	Aviso fiscal y financiero a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral

E. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento de Contabilidad	Tramitar estimaciones, entre otros pagos, trámites y documentos.
Jefe de Departamento de Informática	Entregar informes trimestrales y respaldos de información.
Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitar datos para informes y reportes.
Jefe del departamento de Operación y Mantenimiento	Ejecutar el trabajo ordinario y priorizar las obras.
Director General	Determinar la prioridad de la obra.
Encargado de Suministros y Adquisiciones de Material	Cotizar materiales para la generación de presupuestos.
Secretaría de Operación y Mantenimiento	Solicitar datos para informes y reportes del departamento de Operación y Mantenimiento.
Secretaría de Dirección General	Solicitar información que se requiera.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	Realizar trámites de títulos de concesión, programas de obra y reportes entre otros.
Comisión Estatal del Agua (CEA)	Expedir información solicitada, solicitar apoyos, realizar la supervisión conjunta en obra.
Dirección de Obra Pública del Municipio	Solicitar intercambio de información y apoyos.
Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio	Solicitar intercambio de información y apoyos.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar la decisión de priorizar la obra pública de acuerdo con las necesidades del organismo y los usuarios.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO**ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS**

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE): Licenciatura en Ingeniería Civil/ Hidráulica/ Arquitectura o a fin.		
						X							
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 23 años en adelante
			X					X		X			
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5
3	Inglés	1	2	3	4	5

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA					
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	1	2	3	4	5
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5

	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Pùblicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Pùblico Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Archivonomía	1	2	3	4	5
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	SOFTWARE					
	Autocad	1	2	3	4	5
	Office	1	2	3	4	5
5	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
	Elaboración de planos	1	2	3	4	5
	Estructuras	1	2	3	4	5
	Hidráulica	1	2	3	4	5
	Lectura de Planos	1	2	3	4	5
	Manejo de materiales	1	2	3	4	5
	Operación de maquinaria de construcción pesada	1	2	3	4	5
	Supervisión de obras	1	2	3	4	5
	Topografía	1	2	3	4	5
6	CONTABILIDAD					
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
7	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipos.	1	2	3	4	5
	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Electricidad	1	2	3	4	5
8	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Bacheo	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
9	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5
	HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES					
1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
10	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
11	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
13	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5
	HABILIDADES GRUPALES					

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Honestidad	1	2	3	4	5
4	Respeto	1	2	3	4	5
5	Responsabilidad	1	2	3	4	5
6	Sinceridad	1	2	3	4	5
7	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERISTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	2 años
---	----------------------------------	--------

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Marzo 2019			
NOMBRE	L.A Maria Belem Godinez Delgado	Ing. Ana Laura Olaide Ramirez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			