

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

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.	Evalutando 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.
Secretaria de Operación y Mantenimiento	Solicitar datos para informes y reportes del departamento de Operación y Mantenimiento.
Secretaria 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					S	N	EDAD		De 23 años en adelante
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	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	

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
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	2 años				
H. CONTROL DE EMISIÓN						
COMENTARIOS:						
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ	
		Marzo 2019				
NOMBRE		L.A María Belem Godínez Delgado	Ing. Ana Laura Olafde Ramírez		Ing. Javier Yllescas Torres	
FIRMA						