

<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
<div>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR</div>		
DIRECCIÓN:	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	REV: 3

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO:	COORDINADOR DE CUADRILLAS				NIVEL DE RIESGO LABORAL:	IV
CÓDIGO DE PUESTO	CC-1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16	
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento.					
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Ayudante (1).					

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	
Operar óptimamente la maquinaria, mediante la asignación de actividades, con la finalidad de apoyar a los procesos de suministro de material y levantamiento de escombros.	

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Organizar y coordinar las ordenes de trabajo para la limpieza y levantamiento de escombros	Acudiendo al lugar indicado y retirando los escombros	Con el fin de limpiar el área donde se realizaron trabajos de reparación, minimizar el riesgo de accidentes y reducir al máximo las quejas de usuarios entorno a la actividad.	Diario
2	Verificar que se lleven a cabo los trabajos de campo en tiempo y forma	Utilizando el equipo, herramientas y maquinaria necesaria y siguiendo el procedimiento establecido para la entrega d materiales	Asegurar el suministro de material que le requieran para concluir los trabajos de reparación.	Diario
3	Realizar reporte de trabajo realizado			

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:			
1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: VEHICULO, REMOLQUE, RADIO

ACTIVIDADES EVENTUALES				
NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar en el levantamiento de lodos	Recogiendo los lodos extraídos de la limpieza de alcantarillas y transportándolos al lugar indicado.	Cumplir con el programa de limpieza de alcantarillas	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO	
a)	Ejecución efectiva de las órdenes de trabajo
b)	Actividades encomendadas por el jefe directo.

DOCUMENTOS QUE GENERA		
NO.	NOMBRE	FRECUENCIA

E. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento	Solicitar autorizaciones, recibir órdenes de trabajo, firmas de documentos
RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Bancos de Materiales	Solicitar el suministro de materiales.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES	
1	Está facultado para tomar decisiones sobre la operación, mantenimiento preventivo y medidas de seguridad de la maquinaria según se requiera.
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO	

		<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>											
		JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR											
		DIRECCIÓN: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO										REV: 3	

ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS															
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):				
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	20 años en adelante	
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES															
1	N/A														
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD															
1	NORMATIVA														
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortázar													X	
	Ley Federal de Trabajo													X	
	Reglamento de vialidad y tránsito													X	
2	ADMINISTRATIVA														
	Elaboración de reportes e informes												X		
3	EDIFICACIÓN DE OBRAS														
	Estructuras													X	
	Lectura de Planos													X	
	Manejo de materiales													X	
	Operación de maquinaria de construcción pesada														X
4	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD														
	Drenaje												X		
	Suministro de agua potable												X		
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES															
1	Orientación al servicio														X
2	Reacción efectiva ante la presencia de problemas													X	
3	Tolerancia al estrés													X	
4	Tolerancia al trabajo bajo presión													X	
HABILIDADES GRUPALES															
1	Trabajo en equipo													X	
ACTITUDES PERSONALES															
1	Amabilidad														X
2	Calma													X	
3	Honestidad														X
4	Respeto														X
5	Responsabilidad														X
6	Sinceridad														X
7	Transparencia														X
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES															
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES										1 año.				
H. CONTROL DE EMISIÓN															
FECHA		ELABORÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ					
NOMBRE															
FIRMA															