

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 (SPECIFIQUE):					
			X													
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	20 años en adelante			
			X			X					X					
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 transito														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
CARÁCTERISTICAS DESEABLES																
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES										1 año.					
H. CONTROL DE EMISIÓN																
FECHA					ELABORÓ				REVISÓ				AUTORIZÓ			
NOMBRE																
FIRMA																