

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN GENERAL

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	DIRECTOR GENERAL			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	DGDG1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Consejo Directivo de la JUMAPAC.				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES): Jefe de ingeniería y Planeación, Jefe de Comercialización (1), Jefe de Recursos Humanos (1), Jefe de Contabilidad (1), Jefe de Comunicación Social (1), Secretaria Particular (1), Jefe de Informática (1), Jefe de Operación y Mantenimiento, Jefe de Saneamiento				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas del organismo, encaminando todos los esfuerzos al abastecimiento de agua potable, manejo y saneamiento de aguas negras y un servicio eficiente para satisfacer adecuadamente las necesidades presentes y futuras de la población.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones de Consejo Directivo.	Relacionando los asuntos más relevantes para tratar en el Consejo.	Para que le Consejo Directivo emita la resolución final de cada tema tratado en la reunión.	Por lo regular semanal.
2	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo	A través del área correspondiente revisando y dándole seguimiento.	Dar cumplimiento a las decisiones del Consejo Directivo.	Diario
3	Aprobar y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes.	Atendiendo a las necesidades del organismo y a través de la Gerencia de Operación Ingeniería y Proyectos o a través de asesores externos.	Determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a cargos del Organismo.	Anual
4	Ordenar y colaborar en la formulación de proyectos de obra.	A través de la Gerencia de Operación Ingeniería y Proyectos, participando en los planteamientos técnicos y revisándolos.	Para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y reutilización de las aguas.	Anual
5	Coordinar y aprobar la ejecución de las obras.	Priorizando dichas obras en función del recurso económico disponible.	Para eficiente los recursos económicos	Anual
6	Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de la JUMAPAC.	Planeación integral de las necesidades del organismo.	Equilibrar el desarrollo de los centros de costos.	Mensual
7	Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que le sean autorizados por el Consejo Directivo	A través del asesor jurídico externo del Organismo.	Cumplir con las funciones que correspondan	Semanal
8	Gestionar la autorización de la expedición de facilidades a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, previo acuerdo de Consejo Directivo.	En los términos del reglamento y las especificaciones técnicas.	La incorporación al sistema de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio de Cortazar, Gto.	Ocasional
9	Autorizar el establecimiento de toma comunal en asentamientos humanos.	Analizando las condiciones sociales	Mejorar las condiciones de vida de la población.	Ocasional
10	Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo, las erogaciones del presupuesto y someter a aprobación las erogaciones extraordinarias.	Presentando al Consejo Directivo la justificación del gasto.	Subsanar las necesidades técnico-administrativas del organismo.	Semanal
11	Ordenar el análisis de la calidad del agua e informar al Consejo Directivo y a las autoridades competentes.	Mediante muestreos y análisis a través de un laboratorio acreditado ante la Secretaría de Salud.	Para dar cumplimiento a la legislación vigente en el estado.	Semestral
12	Vigilar el debido cumplimiento de las labores del personal.	Imponiendo en caso de ser necesario amonestaciones y correcciones disciplinarias, conforme a derecho a través del departamento de Recursos Humanos.	Para asegurar el debido cumplimiento de las funciones del personal	Diario
13	Autorizar permisos al personal que labora en el organismo (subordinados directos)	Atendiendo a la carga de trabajo y la disponibilidad de personal.	Para la satisfacción de necesidades del personal	Diario
14	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de JUMAPAC.	Organizando reuniones periódicas con los Encargados de áreas	Para lograr una mayor eficiencia	Semanal
15	Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de JUMAPAC y sus modificaciones.	Mediante un estricto control de inventarios y resguardos a cargo del departamento de Contabilidad.		Diario
16	Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con el propósito del organismo.	Previo acuerdo del Consejo Directivo y de acuerdo al presupuesto autorizado.	Cumplir con el propósito del organismo	Semanal
17	Revisar los estados financieros así como los libros y programas Contables e informar al Consejo Directivo.	Análisis de los estados financieros e informes del departamento de Contabilidad.	Informar al Consejo Directivo para la toma de decisiones.	Mensual
18	Supervisar la recaudación y su correcta aplicación.	Mediante el análisis de los informes mensuales de los departamentos de Contabilidad y Comercialización.	Para la planeación de las erogaciones de JUMAPAC	Mensual

19	Determinar el importe de las cantidades que deba pagar el usuario con motivo de la contratación de los servicios.	A través del departamento de Comercialización.	Para dar cumplimiento a la ley de Ingresos	
20	Expedir Cartas de Factibilidad	Previo acuerdo del Consejo Directivo en los términos del Reglamento y conforme a las normas técnicas.	Para incorporación de nuevos fraccionamiento a las redes del organismo operador	Ocasional
21	Ejercer el procedimiento administrativo de suspensión del servicio de agua potable a los usuarios morosos.	De acuerdo al código territorial, la ley de salud del estado y el reglamento y a través del departamento de Comercialización.	Para contar con los recursos financieros para la prestación de los servicios	Diario
22	Imponer sanciones a los usuarios que infrinjan las disposiciones del reglamento con motivo de la prestación del servicio.	Aplicando las disposiciones vigentes en la ley de ingresos a través del departamento de Comercialización.	Para fomentar la cultura del pago de los Servicios del Organismo Operador	Diario
23	Proponer al Consejo Directivo los programas generales de beneficios administrativos.	Prevía publicación y determinando los casos en que proceda esos beneficios a través del departamento de Comercialización y de acuerdo a la ley de Ingresos	Proporcionar a cierto sector vulnerable de la población los beneficios contemplados en la ley de ingresos.	Mensual
24	Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios en contra del personal que labora en el organismo.	Sometiéndolo a consideración del Consejo Directivo cuando la falta sea grave y como consecuencia se determine la rescisión d la relación laboral.	Para fomentar los valores institucionales del organismo operador	Ocasional
25	Asistir a los concursos de licitaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de concursos de obra pública.	Atendiendo al marco legal vigente y a través de departamento correspondiente.	Dar certeza jurídica a los actos que realiza el organismo.	Ocasional
26	Autorizar plazos para el pago de los servicios de usuarios morosos.	A través del departamento de Comercialización.	Para la recuperación de cartera vencida.	Diario
27	Gestionar recursos para inversión ante la CEA y la CNA.	A través de expedientes técnicos validados	Para propiciar el desarrollo del organismo operador.	Anual

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: Vehículos (1)
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: NO	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Dictamen del Estado (JUMAPAC lo presenta ante el H. Ayuntamiento de manera anual).
b) Dictamen del Consejo Directivo.
c) Dictamen de CEA

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informes de actividades de la JUMAPAC al H. Ayuntamiento.	Trimestral
2	Informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Mensual
3	Proyecto de Ingreso y Egresos del Organismo Operador al Ayuntamiento	Anual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Operación y Mantenimiento	Supervisar el comportamiento del sistema y personal.
Jefe de Comercialización	Supervisar el cobro del servicio.
Jefe de Contabilidad	Supervisar ingresos y egresos del organismo.
Jefe de Comunicación Social	Implementar las actividades encaminadas a consolidar la cultura del agua en la población.
Jefe de Recursos Humanos	Supervisar el funcionamiento del personal y establecer acciones de mejora de productividad.
Jefe de Ingeniería Planeación y Proyectos	Elaboración de proyectos.
Jefe de Saneamiento	Supervisar el manejo de aguas residuales
Consejo Directivo	Presentar informes.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Municipio	Asegurar los presupuestos concernientes a la JUMAPAC.

Comisión Estatal del Agua										Presentar informes y peticiones.										
Comisión Nacional del Agua										Presentar informes y peticiones.										
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																				
1	Está facultado para representar a la organización ante las autoridades que así lo requieran.																			
2	Tiene la facultad de tomar decisiones técnicas que mejoren el sistema.																			
3	Se le faculta para tomar decisiones económicas referentes a las obras.																			
4	Tiene la facultad de decidir las mejores prácticas en relación a recursos humanos, incluso levantar sanciones.																			
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): Ingeniero Civil con especialidad en hidráulica									
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 a 65 años					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																				
1	Computación										1	2	3	4	5					
2	Inglés										1	2	3	4	5					
3	Lectura En Voz Alta										1	2	3	4	5					
4	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5					
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																				
1	NORMATIVA																			
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos										1	2	3	4	5					
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5					
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato										1	2	3	4	5					
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar										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 Públicos del Estado de Guanajuato										1	2	3	4	5					
	Ley Federal del Trabajo										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 la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5					
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar										1	2	3	4	5					
	Reglamento del Organismo Público 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 JUMAPAC										1	2	3	4	5					
2	ADMINISTRATIVA																			
	Atención a otras dependencias										1	2	3	4	5					
	Atención al público										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	SOFTWARE																			
	Autocad										1	2	3	4	5					
	Precios unitarios																			
	Office										1	2	3	4	5					
	Diseño de redes de agua																			
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS																			
	Costo de materiales										1	2	3	4	5					
	Hidráulica										1	2	3	4	5					
	Lectura de planos										1	2	3	4	5					
	Supervisión de obras										1	2	3	4	5					
5	CONTABILIDAD										1	2	3	4	5					
	Lectura de Estados financieros										1	2	3	4	5					
	Lectura de Reportes contables										1	2	3	4	5					
	Presupuestos										1	2	3	4	5					
6	RECURSOS HUMANOS																			
	Leyes, reglamentos y contratos laborales										1	2	3	4	5					
7	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD																			
	Suministro de agua potable										1	2	3	4	5					
	Drenaje										1	2	3	4	5					

8	RELACIONES PÚBLICAS						
	Comunicación con ciudadanía		1	2	3	4	5
	Comunicación con medios de comunicación		1	2	3	4	5
	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	Facilidad de palabra		1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio		1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas		1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés		1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión		1	2	3	4	5
14	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	Manejo de grupos		1	2	3	4	5
6	Manejo de personal		1	2	3	4	5
7	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	Elegancia		1	2	3	4	5
4	Honestidad		1	2	3	4	5
5	Respeto		1	2	3	4	5
6	Responsabilidad		1	2	3	4	5
7	Sinceridad		1	2	3	4	5
8	Transparencia		1	2	3	4	5
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES							
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES		1 año				
H. CONTROL DE EMISIÓN							
COMENTARIOS:							
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ			AUTORIZÓ	
			Marzo 2019				
NOMBRE		C.P. Sanjuana Balderas V.	Javier Yllescas Torres			Consejo Directivo	
FIRMA							