

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR**

**COMERCIALIZACIÓN**

REV: 0

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE FACTURACION</b>			<b>NIVEL DE RIESGO LABORAL:</b>	
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>CMEF1</b>	<b>NO. DE PLAZAS</b>	<b>1</b>	<b>HORARIO:</b>	<b>LV 8-16</b>
<b>REPORTA A:</b>	<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b> Jefe de Departamento de Comercialización.				
<b>LE REPORTAN:</b>	<b>PUESTO (S) INFERIOR (ES):</b> Lecturista (4).				

## B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar inspecciones y censos en campo para mantener actualizado el padrón de usuarios así como dirigir y coordinar la toma de lectura y entrega de recibos de pago, coordinar en conjunto con el departamento de informática la correcta facturación, así como el análisis de la misma, también el mantener actualizados los datos del padrón.

## C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios	Implementar mecanismos de supervisión realizando un recorrido por las calles del municipio.	Detectar y corregir datos erróneos de los usuarios en la base de datos del padrón de usuarios y asegurar la actualización de la misma.	Semanal
2	Ejecutar la actualización del software MapInfo y Sistema de Información Geográfica (SIG).	Capturando la nueva información en cada sistema siguiendo el procedimiento establecido.	Apoyar a mantener actualizada la información que nos permita el mejor desempeño de funciones.	Diario
3	Diseñar las rutas para los lecturistas.	Asignando a cada lecturista una ruta en base a un orden. Con la ayuda de un GPS se analiza el mapa del municipio y se determinan las mejores rutas para aprovechar los recursos y hacer el trabajo más eficiente.	Coordinar la toma de lectura y entrega de recibos de pago.	Semanal
4	Coordinar la toma de lectura y entrega de recibos de pago.	Otorgando un rol y orden de trabajo a cada lecturista.	Asegurar la eficiente toma de lectura y entrega de recibos de pago.	Semanal
5	Ejecutar el registro de nuevos usuarios.	Observando en campo las nuevas instalaciones, tomando y/o corroborando los datos de las mismas y actualizando el padrón de usuarios.	Apoyar a mantener actualizada la información en relación al recibo de pago y padrón de usuarios.	Semanal
6	Revisar la correcta y oportuna emisión de la facturación.	Revisando que estén tomadas todas las rutas para su facturación, revisar posibles inconsistencias en la misma, coordinar la entrega de recibos	Emitir los recibos de pago del servicio en tiempo y forma.	3 veces por mes

## EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

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

## ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
-----	------------	----------------	--------------------	------------

## D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- Cumplir con el rol de lecturas y entrega de recibos en tiempo y forma.
- Mantener el padrón actualizado.
- Entregar reportes en cada corte de facturación.
- Reporte de consumos validados.

## DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de levantamiento de órdenes.	Semanal

## E. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Coordinador comercial	Recibir información de cambios e información adicional para la facturación
Jefe de Departamento de Informática	Entrega de lecturas y recepción de recibos de pago.
Jefe de Departamento de Comercialización	Recepción de trabajo, entregar reportes de anomalías.



Jefe de Departamento de Comunicación social										Formato del recibo y cambio de mensaje impreso.											
Lectorista										Asignar rutas de toma de lectura y entrega de recibos de pago.											
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>																					
CON QUIÉN:										PARA QUÉ											
Registro de la Propiedad Pública										Solicitar información en relación a predios de usuarios.											
<b>F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES</b>																					
1		Está facultado para tomar decisiones en relación a la organización de rutas.																			
2		Está facultado para tomar decisiones en relación a la operación de toma de lectura y entrega de recibos de pago.																			
3		Está facultado para tomar decisiones en relación al levantamiento de órdenes.																			
<b>G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS</b>																					
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		De 25 años en adelante				
					X			X					X								
NO.		REQUISITO										MÍNIMO		BÁSICO		MEDIO		ALTO		ÓPTIMO	
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES</b>																					
1		Computación										1		2		3		4		5	
2		Redacción y Ortografía										1		2		3		4		5	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD</b>																					
1		<b>NORMATIVA</b>																			
		Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.										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 la Presidencia Municipal de Cortazar										1		2		3		4		5	
		Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar										1		2		3		4		5	
2		<b>ADMINISTRATIVA</b>																			
		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	
3		<b>SOFTWARE</b>																			
		Office										1		2		3		4		5	
		AutoCad										1		2		3		4		5	
		MapInfo										1		2		3		4		5	
		Sistema de Información Geográfica (SIC)										1		2		3		4		5	
4		<b>MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD</b>																			
		Suministro de agua potable										1		2		3		4		5	
5		<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>																			
		Medios de comunicación internos										1		2		3		4		5	
<b>HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES</b>																					
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		Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)										1		2		3		4		5	
7		Creatividad										1		2		3		4		5	
8		Dominio personal										1		2		3		4		5	
9		Empatía										1		2		3		4		5	
10		Facilidad de palabra										1		2		3		4		5	
11		Orientación al servicio										1		2		3		4		5	
12		Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1		2		3		4		5	
13		Tolerancia al estrés										1		2		3		4		5	
14		Tolerancia al trabajo bajo presión										1		2		3		4		5	
15		Visión a largo plazo										1		2		3		4		5	
<b>HABILIDADES GRUPALES</b>																					
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 personal										1		2		3		4		5	
6		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	1 año
---	----------------------------------	-------

**H. CONTROL DE EMISIÓN**

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			