



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	INTENDENTE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	RHIN1		NO. DE PLAZAS	1	HORARIO: L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

## B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones del organismo.

## C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la limpieza de las instalaciones.	Utilizando los consumibles y herramientas de limpieza necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar limpieza.	Asegurar la limpieza y presentación de la infraestructura.	Diario
2	Entregar oficios a Instituciones ajenas al organismo.	Entregando los diferentes oficios a Presidencia Municipal, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otras más.	Apoyar a las actividades administrativas del organismo.	Diario

### 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: Consumibles de limpieza

## 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) Instalaciones limpias.
---------------------------

## DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	N/A	N/A

## E. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitar órdenes de trabajo, autorizaciones e informar sobre acontecimientos relacionados con la limpieza y mantenimiento de la infraestructura del organismo.
Almacén	Solicitar consumibles y material de limpieza.

### RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Instituciones ajenas al organismo (Presidencia Municipal, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otras más.)	Asegurar la entrega de documentación.

## F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	N/A
---	-----

## 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):						
	X										S	N					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	X	EDAD	De 18 años en adelante					
			X														
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES											1	2	3	4	5		
1	N/A										1	2	3	4	5		

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD**

<b>1</b>	<b>NORMATIVA</b>						
	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	
<b>2</b>	<b>MANTENIMIENTO INTERNO</b>						
	Limpieza	1	2	3	4	5	
<b>HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES</b>							
1	Empatía	1	2	3	4	5	
2	Orientación al servicio	1	2	3	4	5	
3	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5	
4	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5	
5	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5	
<b>HABILIDADES GRUPALES</b>							
<b>1</b>	<b>N/A</b>	1	2	3	4	5	
<b>ACTITUDES PERSONALES</b>							
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	
<b>CARÁCTERISTICAS DESEABLES</b>							
<b>1</b>	<b>EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES</b>	No necesaria					
<b>H. CONTROL DE EMISIÓN</b>							
<b>COMENTARIOS:</b>							