

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

**INGENIERÍA Y PLANEACIÓN**

REV: 0

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

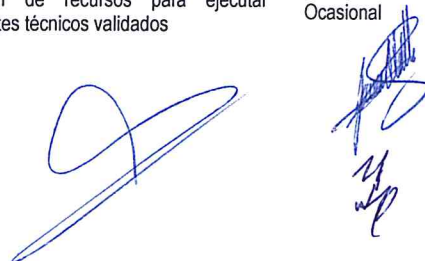
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>			<b>NIVEL DE RIESGO LABORAL:</b>	
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	IPJD1	<b>NO. DE PLAZAS</b>	1	<b>HORARIO:</b>	L-V: 8-16
<b>REPORTA A:</b>	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General (1)				
<b>LE REPORTAN:</b>	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Auxiliar Técnico (1) Auxiliar Técnico A (1),				

## B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Asegurar la recopilación de información confiable, de realizar análisis y conclusiones con criterio y experiencia para cada caso particular, y de aplicar los lineamientos correspondientes, con objeto de obtener los datos para la elaboración de proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento.

## C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del departamento	Determinar los costos de operatividad del departamento y generar proyectos a ejecutar en el ejercicio.	Para planear, controlar y ejecutar correctamente las acciones necesarias con el presupuesto programado	Anual
2	Elaborar en conjunto con el Director General y el departamento de Operación y Mantenimiento el Programa Anual de Obras.	Mediante el análisis de las necesidades en la prestación del servicio considerando los alcances financieros del organismo operador.	Para prestar un mejor servicio, ampliar cobertura y recuperar agua.	Anual
3	Proyectar, presupuestar, licitar y supervisar las obras de infraestructura de agua potable, drenaje, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y lodos, conforme a las leyes aplicables en la materia, disponiendo la asignación de los residentes y supervisores de obra asignados.	Mediante un análisis de costos y volúmenes de obra, revisiones en campo y posteriormente trabajo en oficina, se proyecta mediante un estudio previo, licitando conforme a ley.	Para llevar a cabo en buen término una obra que impacta en la eficiencia del organismo.	Anual
4	Revisar los proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales de los nuevos desarrollos conjuntamente con el Director General; así como supervisar las obras durante el proceso constructivo para la elaboración de la constancia de buen funcionamiento o el acta de Entrega-recepción.	Analizando memorias descriptivas, de cálculo y proyectos y verificando su ejecución en campo.	Determinar la viabilidad del proyecto y la prestación del servicio.	Ocasional
5	Analizar y poner a consideración de incorporación para su aprobación, las factibilidades de servicios para nuevos desarrollos acorde al Plan de Desarrollo Urbano.	En conjunto con los departamentos de Operación y Mantenimiento, Comercialización así como la Dirección General.	Determinar la viabilidad de la prestación del servicio a ese nuevo desarrollo.	ocasional
6	Coordinarse con el área de Comercialización sobre las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por la Jumapac	Visita en campo para ver las condiciones de la calle y obtener medidas, se sacan volúmenes y un presupuesto.	Para hacer la incorporación	Ocasional
7	Suspender los trabajos de las obras contratadas por la Jumapac, que no se ejecuten de acuerdo con los proyectos autorizados o que no cumplan con las disposiciones vigentes en la materia.	Realizando un modificadorio al programa de obra inicial	Para dar de baja la obra por las condiciones presentes	Ocasional
8	Dar trámite a las propuestas de obra presentadas por el Municipio y/o las agrupaciones de colonos y, en su caso, elaborar y/o validar los proyectos para la ejecución de la obra.	Mediante el análisis de las condiciones y revisión de infraestructura, si procede se efectúa un levantamiento y presupuesto.	En su caso, elaborar y/o validar los proyectos para la ejecución de la obra.	Ocasional
9	Dar seguimiento al proceso de asignación de recursos por parte de otras instancias municipales, estatales y federales, presentando la documentación correspondiente para su validación.	Mediante la promoción de asignación de recursos de la CNA y la CEA principalmente.	Obtención de recursos para ejecutar expedientes técnicos validados	Ocasional
10	Planear y programar acciones que sobre aguas nacionales realice el Municipio, coordinándose con las Entidades Federales y Estatales, comprendiendo las etapas de diagnostico, pronostico, ejecución, control y evaluación.			



11	Elaborar programas municipales de servicios hidráulicos y sanitarios en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial y con los instrumentos de planeación.	Con los instrumentos de planeación, considerando la tendencia del crecimiento de la ciudad.	Satisfacer necesidades para la prestación del servicio.	Ocasional
12	Elaborar y proponer los programas de sistematización que coadyuven al incremento de la eficiencia de los servicios.	Realizando un diagnóstico de la eficiencia electromecánica de la infraestructura que permitan mejorar la prestación del servicio.	Coadyuvar el incremento de la eficiencia de los servicios	Ocasional
13	Coordinar la integración de los expedientes técnicos de cada una de las obras que sean competencia de la Dirección.	En base al programa anual de obras.	Para que se elaboren conforme la legislación cumpliendo con el marco legal.	Programada
14	Elaborar los precios unitarios de referencia de construcción de la JUMAPAC, los generadores de proyectos, el catálogo de conceptos y cantidades de obra.	Tomando en consideración el proyecto.	Contar con los elementos de referencia para la ejecución de la obra.	Programada
15	Analizar los precios unitarios de conceptos fuera de catalogo y volúmenes excedentes de los contratos de obra	En base a la obra ejecutada	Para tener el finiquito y el acta entrega de la obra.	Programada
16	Elaborar convocatorias y participar en la elaboración de bases y anexos de licitación	En base a la normatividad vigente	Para contratar las obras	
17	Coordinar la supervisión de las obras, llevando las bitácoras de cada una de las obras.	Analizando la obra en ejecución, supervisando el avance y registrando en bitácora electrónica.	Asegurar que la obra se lleve a cabo conforme al expediente técnico dentro del marco legal.	Programada
18	Elaborar las actas de recepción de obras	Revisando la documentación presentada, conciliando cada uno de los conceptos.	Para recibir la obra.	Ocasional
19	Coordinar y supervisar la actualización del Sistema Cartográfico.			
20	Analizar revisar y ejercer el presupuesto de egresos asignado al departamento.	Revisar el comportamiento de gastos del departamento así como la ejecución de la obra.	Para cumplir el pronóstico de egresos autorizados.	
21	Participar con voz y voto en los comités de factibilidad de los Servicios para desarrolladores nuevos y de Obra Pública.			
22	Estructurar y delegar al personal que componen el departamento, sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.	Aplicando facultades y delegando funciones evaluando el trabajo de los subordinados.	Para mantener un equilibrio de la distribución de responsabilidades y actividades.	Permanente

**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: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: VEHÍCULO (1)

**ACTIVIDADES EVENTUALES**

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

**D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO**

- a) Equipos en óptimo funcionamiento.  
b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.  
Buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.

**DOCUMENTOS QUE GENERA**

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informe SIOO para la CEAG (sistema de información para organismos operadores)	Bimestral
2	Informe del departamento	Trimestral
3	Reporte de cumplimiento y avance de POA	Mensual

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

**RELACIONES INTERNAS**

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe del departamento de Operación y Mantenimiento	Coordinar los trabajos operativos, dar asesoría técnica.
Director General	Solicitar autorizaciones y someter a autorización los proyectos
Consejo Directivo	Exponer Proyectos, asuntos varios
Jefe del departamentos de Contabilidad	Coordinar en conjunto todo lo referente a expedientes de obras y concursos

Supervisores	Prestar asesoría técnica en la operatividad del organismo
Encargada de Suministro y adquisiciones de material	Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento.
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<b>CON QUIÉN:</b>	<b>PARA QUÉ</b>
Contratistas	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en cada obra.
Delegados Comunidades	Revisar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en la comunidad en cuestión.
Presidencia Municipal	Solicitar el apoyo de maquinaria según el proyecto que se tenga que ejecutar.
Usuarios	Reportes de desperfectos, fugas, etc.

#### F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Está facultado para tomar decisiones sobre la compra de materiales costosos.
- 2 Está facultado para tomar decisiones sobre la ampliación de redes.
- 3 Está facultado para tomar decisiones sobre instalación de tomas domiciliare y reparaciones de fugas.
- 4 Está facultado para tomar decisiones sobre la hora en que iniciará el funcionamiento de los equipos de bombeo.

#### 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				Ingeniería Hidráulica o a fin.					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		De 30 años en adelante
				X					X		X					
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	

##### CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1	Computación	1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía	1	2	3	4	5

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	<b>NORMATIVA</b>					
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	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
	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 Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento de Servicios Municipales	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 de JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
	Reglamento Municipal de Protección Civil	1	2	3	4	5
2	<b>ADMINISTRATIVA</b>					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	<b>SOFTWARE</b>					
	Office	1	2	3	4	5
4	<b>EDIFICACIÓN DE OBRAS</b>					
	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	<b>COMPRAS</b>					
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
6	<b>MANTENIMIENTO INTERNO</b>					
	Albañilería	1	2	3	4	5
	Electricidad	1	2	3	4	5
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
7	<b>MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD</b>					

	Bacheo	1	2	3	4	5
	Bocas de tormenta	1	2	3	4	5
	Drenaje	1	2	3	4	5
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
8	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>					
	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	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 2015	Julio 2017	Julio 2017
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas-V.	Ing. Javier Yllescas Torres	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA	