



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	OPJD3		NO. DE PLAZAS	1	HORARIO: L-V 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO. DIRECTOR GENERAL				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Auxiliar administrativo (1), Comodín (2), Operador (7),1-16-04 Sub Jefe (1), Supervisor (1), Ayudante (15), Pocero (7), Detector de fugas (1), Fontanero (5),Fontanero Sanitario (4)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Planejar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la operación, distribución, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

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 para someterlo a aprobación de la dirección general.	Calculando los costos de operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria, prever contingencias y proyectos de inversión.	Prestar los servicios de agua potable alcantarillado a los habitantes del municipio de Cortazar, Gto.	Anual
2	Analizar, revisar, ejercer y controlar el presupuesto de Egresos del departamento para cumplir con el presupuesto aprobado.	Analizando, revisando y controlando la aplicación de gasto corriente, de capital y de inversión.	Prestar el servicio de agua potable y alcantarillado.	Diario
3	Operar el sistema de infraestructura hidráulica y sanitaria.	Mediante el personal que conforma el departamento, la maquinaria y herramientas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Satisfacer las necesidades de suministro de agua potable y desecho de agua residual de los usuarios.	Diario
4	Dar atención inmediata en fugas para mantener el menor índice de pérdidas de agua.	Mediante la elaboración de un programa de detección de fugas no visibles.	Disminución de pérdidas físicas de agua	Diario
5	Atender las afectaciones a las redes de alcantarillado.	Mediante el personal asignado esa área, la maquinaria y equipo y de acuerdo a la normatividad vigente.	Optimo desalojo de las aguas residuales domiciliarias.	Diario
6	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica, hidráulica de la ciudad.	Mediante la elaboración y ejecución de programas así como la reparación de equipo descompuesto.	Para asegurar la prestación del servicio de agua potable a los usuarios.	Mensual
7	Coordinar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en caso con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica y sanitaria existente.	Manteniendo una comunicación estrecha	Optimizar los recursos en favor de los usuarios.	Diario
8	Realizar las obras necesarias para el crecimiento y/o mejora de la infraestructura en general.	Mediante el personal que conforma el departamento, la maquinaria y herramientas y de acuerdo a los procedimientos establecidos	Prestar los servicios en forma y tiempo que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios.	Diario
9	Ejecutar los programas de eficiencias electromecánicas	Por medio del personal y los recursos asignados para este fin, supervisando y reportando los resultados.	Optimizar el consumo de energía eléctrica y mantener la continuidad del servicio de agua potable.	Diario
10	Aplicar la distribución de carga de trabajo y del personal así como asignar el personal que integra el departamento.	Analizando las órdenes de trabajo en cantidad y el personal con que se cuenta para su ejecución.	Prestar los servicios en forma y tiempo que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios.	Diario
11	Apostrar las acciones de protección civil, cuando exista situación de riesgo.	Poniendo a disposición de las autoridades recursos humanos y materiales	Responder al llamado de autoridades para apoyar.	Diario
12	Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones de extracción y rebombeos.	Mediante la elaboración de programas de limpieza.	Cumplir con las disposiciones de la secretaría de salud	Diario
13	Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia de material herramientas y equipos asignados al departamento.	Mediante la aplicación de control interno.	Asegurar la conservación de equipo y herramienta para el desempeño de las actividades.	Diario
14	Coordinar con el departamento de Comunicación Social los avisos a la población.	Mediante el departamento de Comunicación social.	Mantener informados a los usuarios de suspensión eventual o programada del servicio.	Esporádico
15	Planejar programas de desazolve y limpieza por temporada de lluvias.	Planeando actividades	Evitar inundaciones	Anual
16	Participar en el programa de obras anua	Mediante la elaboración de propuestas	Mejorar la prestación del servicio	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: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: EQUIPO DE TRANSPORTE (1), RADIO DE COMUNICACIÓN (1) TELÉFONO MÓVIL (1)

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Supervisar obras de red de agua potable y drenaje.	Verificando que los trabajos se realicen de la manera adecuada, en tiempo y forma y cumplan con los requerimientos y estándares de calidad conforme a la normativa vigente.	Mantener el buen funcionamiento de las obras y evitar cualquier desperfecto.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Equipos en óptimo funcionamiento.
- b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.
- c) Buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.
- d) Ejecución de órdenes de trabajo

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Proyecto de presupuesto anual de Egresos del departamento	Anual
2	Informe SIOO para la CEA (sistema de información de organismos operadores).	Bimestral
3	Informe de ciudades grandes	Anual
4	Informe de departamento	Trimestral
5	Reporte de cumplimiento y avance de POA	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Asesor Técnico	Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el Departamento de Operación y Mantenimiento del organismo.
Supervisor y Sub Jefe	Revisar órdenes de trabajo, organizar la operación conforme a prioridades y tomar decisiones.
Poceros	Solicitar reportes e información sobre el funcionamiento de los equipos de bombeo.
Fontaneros	Asegurar que las nuevas instalaciones y reparaciones cumplan con los estándares establecidos.
Operador (es)	Entregar órdenes de trabajo y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de todas y cada una de las unidades.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material.	Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento.
Auxiliar Administrativo	Revisar órdenes de trabajo según cada proyecto, organizar la operación que corresponde al departamento y conforme a prioridades tomar decisiones.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
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 25 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	NORMATIVA				
---	-----------	--	--	--	--

	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 Servicio JUMAPAC	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior 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	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
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	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipo	1	2	3	4	5
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	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	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	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	RELACIONES PÚBLICAS					
	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

32

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

CARÁCTERISTICAS 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.	Ing. J. Carmen Sánchez Arriaga	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			