

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
DIRECCIÓN:	SUPERVISION DE OBRA	REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	IV
CÓDIGO DE PUESTO	JD-3	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General (1)				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Fontanero Sanitario (1)				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO					
Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable					

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ( EN OBRAS LICITADAS)				
No.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Levantamientos topográficos	Apoyado con equipo de topografía y un ayudante general(cadenero)	Para tener la planimetría del lugar y realizar los proyectos de manera correcta además de verificar los niveles de las redes	una vez por semana
2	Elaboración de catálogos de conceptos	Mediante el análisis del proceso constructivo de la obra en cuestión	Determinar todos los conceptos y volúmenes de obra y con ello obtener el costo de la misma	una vez al mes
3	Cuantificar volumetrías de obra	Mediante el cálculo geométrico de los conceptos de cada obra	Fijar el costo de la obra	Mensual
4	Programación de obra	Analizando el procedimiento constructivo y los tiempos requeridos para la realización de cada concepto de obra	Establecer el tiempo necesario para la ejecución de una obra	Mensual
5	Elaboración de procesos constructivos	Analizando el orden cronológico, equipo y herramienta necesaria para la ejecución de todos y cada uno de los conceptos de obra	Prevenir riesgos de trabajo y obtener resultados rápidos y seguros en la ejecución de los conceptos de cada obra.	Mensual
6	Participación en licitaciones	participación en grupo con el departamento de proyectos para la recepción y revisión de las licitaciones	Evaluar de las propuestas y determinar la asignación de la obra	Trimestral
7	Coordinar visitas de obra	Con la recepción de los contratistas participantes y conducirlos al lugar de ejecución de la obra según el proyecto	Para que los contratistas conozcan las condiciones físicas reales del lugar y los consideren en su propuesta	Trimestral
8	Participación en juntas de aclaraciones	Aclarando a los contratistas las dudas que presenten derivadas de la visita de obra y/o del proyecto	Para que los contratistas tengan la información completa relacionada con la obra a realizar	Trimestral
9	Participación en la apertura de propuestas de las obras licitadas	Una vez recibidas las propuestas se abren los sobres para la revisión cuantitativa de la documentación solicitada en las bases del concurso	Revisar el sobre de la propuesta para comprobar que cumple con los requisitos de las bases de concurso y aceptarla para su posterior evaluación	Trimestral
10	Supervisión de obra	Se revisa diariamente que los trabajos en proceso de ejecución se realicen con los materiales y los procedimientos especificados en el proyecto	para que al término de la obra se obtenga la calidad solicitada	programa de obra
11	Uso y manejo de la bitácora de obra	Anotando en la bitácora las incidencias de obra y/o los avances de la misma	Obtener por escrito todos los incidentes presentados en el periodo de ejecución de la obra y se puedan utilizar para cualquier aclaración una vez terminada	programa de obra
12	Revisión de estimaciones	Checando con operaciones matemáticas las cantidades y precios unitarios de todos y cada uno de los conceptos	Para tener el control físico y financiero de la obra	programa de obra
13	Revisión de pruebas de laboratorio	revisando los reportes de laboratorio de las pruebas realizadas a cada concepto	Verificar que la obra se esté realizando con la calidad especificada en el proyecto	programa de obra
14	Vo bo. altas, bajas y conceptos fuera de catalogo	Comparando los volúmenes y conceptos del catálogo, con los ejecutados realmente según estimaciones	Para obtener el costo de la obra con volúmenes y conceptos reales	programa de obra
15	Recalendarización y prorrogas de obras	Analizando los tiempos y avances de la obra, así como las causas que hayan motivado el atraso de la misma	Para proporcionar los elementos que justifiquen una prórroga y/o recalendarización de la obra según sea el caso	programa de obra

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
DIRECCIÓN:	SUPERVISION DE OBRA	REV: 0

16	Revisión y/o elaboración de finiquitos	Mediante la elaboración del documento que muestra de manera conjunta todas las estimaciones que se generaron para el cobro de la obra	Para poder cerrar el proceso del cobro de la obra y proceder con el cierre de la misma mediante la elaboración del acta correspondiente	programa de obra
17	Revisión de obras para su entrega recepción	Se realiza un recorrido ultimo a lo largo y ancho de la obra para verificar que se haya terminado en tiempo y forma según proyecto y contrato correspondiente	Proceder a la elaboración del acta de entrega – recepción total para continuar con el cierre administrativo correspondiente	programa de obra
18	Atención de auditorías en su caso	Atendiendo a los auditores midiendo y cuantificando la obra ejecutada	Aclarar las dudas que se tengan de la obra en cuestión	programa de obra

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: NO
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.			
c)	Buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.			

DOCUMENTOS QUE GENERA		
NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Informe SIOO para la CEA (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.

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.

<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
DIRECCIÓN:	SUPERVISION DE OBRA	REV: 0

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				X	
2	Redacción y Ortografía					X

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD						
1	NORMATIVA					
	Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.				X	
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato				X	
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato			X		
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar				X	
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar				X	
	Reglamento de Servicios Municipales			X		
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar				X	
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al de JUMAPAC				X	
	Reglamento Interior de JUMAPAC				X	
	Reglamento Municipal de Protección Ambiental			X		
	Reglamento Municipal de Protección Civil			X		
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público				X	
	Elaboración de reportes e informes				X	
3	SOFTWARE					
	Office			X		
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales				X	
	Hidráulica					X
	Lectura de Planos				X	
	Supervisión de obras					X
5	COMPRAS					
	Especificaciones de materiales y equipo				X	
6	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Albañilería				X	
	Electricidad				X	
	Fontanería				X	
	Operación de equipo de válvulas en pozos de agua				X	
	Soluciones químicas				X	
7	MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD					
	Bacheo			X		
	Bocas de tormenta			X		

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>				
	<b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR</b>				
	DIRECCIÓN: <b>SUPERVISION DE OBRA</b>			REV: 0	

	Drenaje					X
	Suministro de agua potable					X
8	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos				X	
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis					X
2	Capacidad de gestión				X	
3	Capacidad de respuesta				X	
4	Capacidad para auto-administrarse			X		
5	Capacidad para la toma de decisiones					X
6	Creatividad		X			
7	Dominio personal			X		
8	Empatía				X	
9	Facilidad de palabra				X	
10	Orientación al servicio					X
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas					X
12	Tolerancia al estrés				X	
13	Tolerancia al trabajo bajo presión				X	
14	Visión a largo plazo					X
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando					X
2	Capacidad de negociación					X
3	Habilidad de comunicación efectiva					X
4	Liderazgo					X
5	Manejo de grupos				X	
6	Manejo de personal				X	
7	Trabajo en equipo					X
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad				X	
2	Calma					X
3	Honestidad					X
4	Respeto					X
5	Responsabilidad					X
6	Sinceridad					X
7	Transparencia					X
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE			
FIRMA			