

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

**SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA**

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>	SNJD1	<b>NO. DE PLAZAS</b>	1	<b>HORARIO:</b>	L-V: 8-16
<b>REPORTA A:</b>	PUESTO SUPERIOR INDIRECTO Director General				
<b>LE REPORTAN:</b>	PUESTO(S) INFERIOR(ES) Encargado de control y calidad (1), Operador (4 / Directa), Ayudante (6 / Indirecta), Clorador (1),				

## B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Supervisar que las aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado y que se captan para su tratamiento posterior, se les apliquen los procesos de saneamiento que correspondan de acuerdo a la normalidad establecida así como promover e implementar los sistemas apropiados para la adecuada operación de la Planta de Tratamiento. Vigilar que el agua que se distribuye a los usuarios, cumpla con la calidad requerida para uso y consumo humano.

## C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Dirigir la plantilla de personal del departamento de saneamiento.	Supervisando el cumplimiento de actividades y responsabilidades de todos y cada uno de los colaboradores así como verificando que se cuente con el equipo necesario y adecuado.	Asegurar el óptimo funcionamiento del departamento de saneamiento.	Diario
2	Evaluar la operación de las plantas de tratamiento.	Realizando tomas de muestras en la entrada, salida, en los tanques y analizarlas en el laboratorio.	Analizar cómo trabajan las plantas y determinar qué hacer con los contaminantes.	Diario
3	Asegurar que los tableros de control estén en buen estado.	Ejecutando una toma de lecturas de resistencia, temperatura, voltaje y amperaje.	Asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos.	Diario
4	Realizar programas de mantenimiento.	Estableciendo un proceso especial dependiendo del equipo al que se le vaya a dar servicio.	Establecer un mantenimiento preventivo para procurar una mayor durabilidad y rendimiento de los equipos.	Semanales Quincenales Mensual
5	Expedir el reporte de aforos de las descargas y contaminantes.	Tomando muestras y realizando aforo en cada descarga.	Realizar el pago de derechos de descarga.	Mensual
6	Desarrollar el reporte de costos de operación y mantenimiento.	Solicitando al departamento de contabilidad los gastos junto con los flujos de operación diaria.	Determinar, aprovechar y optimizar los gastos de mantenimiento.	Mensual
7	Realizar muestreos y análisis con laboratorios acreditados.	Comprobando a la par con el laboratorio muestras compuestas durante un día.	Asegurar la buena calidad del agua ante Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Mensual
8	Desarrollar un reporte a la Comisión Estatal del Agua (CEAG).	Recopilando datos de aforos diarios del agua tratada y del agua sin tratar.	Cumplir con las obligaciones ante la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
9	Realizar el expediente para programa de incentivos de las plantas.	Realizando un reporte de flujos, análisis de laboratorio, reporte de gastos, incluyendo facturas y pólizas de cheques, pagos o descuentos.	Recuperar el dinero generado por los gastos de operación y mantenimiento.	Trimestral
10	Elaborar el proyecto de presupuesto anual del departamento.	Analizando las necesidades de las plantas de tratamiento de aguas residuales y del departamento de saneamiento en general.	Someterlo a revisión de la Dirección General así como asegurar el recurso económico para las necesidades, gastos, costos y adecuaciones del departamento.	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: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI	7	BIENES INMUEBLES: SI
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

## 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) Reporte de la calidad del agua expedido por un laboratorio certificado.  
b) Retroalimentación por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y de la Comisión Estatal del Agua (CEA).

## DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de flujos y energía.	Mensual
2	Reporte de calidad del agua.	Mensual



3	Reporte de costos de operación.	Mensual
4	Reporte para la Comisión Estatal del Agua (CEA).	Bimestral
5	Reporte para la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Trimestral

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Departamento de Contabilidad	Coordinar el programa de incentivos PROTAR, y efectuar el pago de descargas.
Departamento de Informática	Enviar electrónicamente el reporte bimestral a la Comisión Estatal del Agua (CEA).
Departamento de Operación y Mantenimiento	Solicitar la información en relación a la extracción de pozos.

##### RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
N/A	N/A

#### F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1	Está facultado para tomar decisiones sobre todo lo referente a la operación de su departamento y las plantas de tratamiento.
---	--

#### 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): Ingeniería Ambiental, Bioquímica o a fin.						
							X										
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	<b>NORMATIVA</b>					
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	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 Servicios Municipales	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	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 Municipal de Protección Ambiental	1	2	3	4	5
2	<b>ADMINISTRATIVA</b>					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	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
	Trámites	1	2	3	4	5
3	<b>SOFTWARE</b>					
	Office	1	2	3	4	5
4	<b>EDIFICACIÓN DE OBRAS</b>					
	Hidráulica	1	2	3	4	5
5	<b>CONTABILIDAD</b>					
	Presupuestos	1	2	3	4	5
6	<b>MANTENIMIENTO INTERNO</b>					
	Manejo de equipo de laboratorio	1	2	3	4	5
	Soluciones químicas	1	2	3	4	5
7	<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 2019	
NOMBRE	C.P. Sanjuana Balderas V.	Ing. Marcos Efrén García Espinoza	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			