

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

DIRECCIÓN:

**COMERCIALIZACIÓN**

REV: 0

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	<b>LECTURISTA</b>			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMLE1	NO. DE PLAZAS	5	HORARIO:	LV 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Encargado de facturación.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

## B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Realizar en el proceso de toma de lectura de medidores, Así como realizar la entrega de recibos y reportar las anomalías en campo. Para contribuir al cobro del servicio brindado al usuario.

## C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la toma de lectura en medidores.	Utilizando la portátil de forma manual, caminando hasta llegar a cada uno de los domicilios, se toma la lectura y después se coloca una señal en el medidor para marcar la ruta seguida.	Facilitar el pago del servicio de suministro de agua potable al usuario.	Diario
2	Entregar recibos y avisos.	Asegurando la entrega de los recibos y avisos de adeudo a cada uno de los domicilios de los usuarios.	Lograr que el usuario tenga un buen servicio y evitar la suspensión del mismo, asegurándonos de recordarle su pago puntual.	Semanal Mensual
3	Reportar las diversas anomalías detectadas en campo.	En el recorrido de toma de lecturas o entrega de recibos, como lo son fugas, medidores rotos, etc.	Brindar un mejor servicio y no contribuir al dispendio del recurso hidráulico.	Semanal Mensual

### 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: N/A
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A	8	OTRO: bicicleta, Dap.

## ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la instalación de medidores.	El departamento de operación solicita apoyo para realizar la instalación.	Dar salida a la acumulación de trabajo.	Ocasional

## D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Entrega de recibos
- b) Entrega de avisos.
- c) Reporte de incidencias.
- d) Reporte de cuentas suspendidas.

## DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Recibos de pago.	3 veces por mes
2	Reporte de lecturas a validar.	3 veces por mes
3	Reporte de Cuentas suspendidas.	3 veces por mes
4	Reporte de consumos Bajos	3 veces por mes
5	Reporte de incidencias.	3 veces por mes

## E. RELACIONES DE TRABAJO

### RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Encargado de facturación.	Recibir las indicaciones para la jornada de trabajo.
Informática	Solicitar y entregar portátiles

### RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Usuario	Aclarar alguna duda del usuario

## F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

## 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):				
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	18 años en adelante
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES</b>															
1	Computación										1	2	3	4	5
2	Redacción y Ortografía										1	2	3	4	5
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD</b>															
1	<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
2	<b>ADMINISTRATIVA</b>														
	Elaboración de reportes e informes										1	2	3	4	5
	Manejo de documentos										1	2	3	4	5
3	<b>MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD</b>														
	Suministro de agua potable										1	2	3	4	5
<b>HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES</b>															
1	Capacidad de análisis										1	2	3	4	5
2	Capacidad para auto-administrarse										1	2	3	4	5
3	Capacidad para la toma de decisiones										1	2	3	4	5
4	Orientación al servicio										1	2	3	4	5
5	Reacción efectiva ante la presencia de problemas										1	2	3	4	5
6	Tolerancia al estrés										1	2	3	4	5
7	Tolerancia al trabajo bajo presión										1	2	3	4	5
<b>HABILIDADES GRUPALES</b>															
1	Habilidad de comunicación efectiva										1	2	3	4	5
3	Trabajo en equipo										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>CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES</b>															
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES										No necesaria				

## H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		Marzo 2019	
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	Ing. Jesús Enrique Macías Martínez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			