

|  |   |        |                                 |  |
|--|---|--------|---------------------------------|--|
|  <p><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> |   |        | <p>ADMINISTRACION 2024-2027</p> |  |
|  | <b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR</b> |        |                                 |  |
|  | DIRECCIÓN:<br><b>DIRECCION GENERAL</b>                              | REV: 0 |                                 |  |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |   |               |   |                          |           |
|-------------------------------------|---|---------------|---|--------------------------|-----------|
| PUESTO:                             | <b>SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO</b>                        |               |   | NIVEL DE RIESGO LABORAL: |           |
| CÓDIGO DE PUESTO                    | SA-1  | NO. DE PLAZAS | 1 | HORARIO:                 | L-V: 8-16 |
| REPORTA A:                          | PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General               |               |   |                          |           |
| LE REPORTAN:                        | PUESTO (S) INFERIOR (ES): Jefe de Comunicación Social (1) |               |   |                          |           |

#### **B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO**

Ejecutar estrategias de Comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, así como fomentar acciones a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios

| <b>C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> |   |  |  |            |
|--|---|--|--|------------|
| NO.  | ¿QUÉ HACE?  | ¿CÓMO LO HACE?   | ¿PARA QUÉ LO HACE?                                     | FRECUENCIA |
| 1  | Ejecutar indicaciones del Director General  | A través del área correspondiente revisando y dándole seguimiento. | Dar cumplimiento a las decisiones del Director General | Diario     |
| 2  | Autorizar permisos al personal que labora en el organismo (subordinados directos)                         | Atendiendo a la carga de trabajo y la disponibilidad de personal.  | Para la satisfacción de necesidades del personal       | Diario     |
| 3  | Proponer a la Dirección General y al Consejo Directivo las actividades para promover la cultura del agua. | En coordinación con el departamento de comunicación social         | Para promover la cultura del agua                      | Mensual    |
| 4  | Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios de su servicio               | Atendiendo al usuario que se presenta a realizar una queja         | Atender de manera oportuna al usuario                  | Diario     |
| 5  | Cumplir con el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de la JUMAPAC.           | Planeación integral de las necesidades del organismo.              | Equilibrar el desarrollo de los centros de costos.     | Mensual    |
| 6  | Coordinar las actividades culturales de JUMAPAC.  | Organizando reuniones periódicas con el Encargado de área          | Para lograr una mayor eficiencia                       | Semanal    |

#### **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: N/A   |
| 3 | MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A   | 7 | BIENES INMUEBLES: N/A |
| 4 | EQUIPO DE CÓMPUTO: SI            | 8 | OTRO:                 |

#### **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) Evidencia fotográfica de eventos
- b) Libro de registros

| <b>DOCUMENTOS QUE GENERA</b>    |        |   |
|---------------------------------|--------|---|
| NO.                             | NOMBRE | FRECUENCIA  |
|                                 | N/A    |   |
| <b>E. RELACIONES DE TRABAJO</b> |        |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>      |        |   |
| <b>CON QUIÉN:</b>               |        | <b>PARA QUÉ:</b>  |
| Jefe de Comunicación Social     |        | Implementar las actividades encaminadas a consolidar la cultura del agua en la población. |
| Director General                |        | Presentar informes.   |
| <b>RELACIONES EXTERNAS</b>      |        |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |                                 |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|---------------------------------|--|
|  <p><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  | <p>ADMINISTRACION 2024-2027</p> |  |
|  | <p><b>JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |                                 |  |
|  | <p>DIRECCIÓN:<br/><b>DIRECCION GENERAL</b></p>                             |  |  |  |  |  |  |  | REV: 0 |  |  |                                 |  |

|   |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
|---|--|---|---|-----|---------------|----|---|---|---|------|--|---------------|---------------|--------------|-----------------|---------------|--|--|---|
| <p>CON QUIÉN:</p>   |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      | <p>PARA QUÉ:</p>   |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| N/A   |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| <b>F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES</b>                 |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| 1   | Está facultado para proponer proyectos ante el Director General.   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| 2   | Está facultado para atender a todo público que solicite información  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| <b>G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>                |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| <b>ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS</b>           |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| <b>NIVEL EDUCATIVO</b>                                    | P  | S | P | T   | TS            | PL | L | E | M | D    | <b>ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):</b> |               |               |              |                 |               |  |  |   |
|   |  |   |   |     |               | X  |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| <b>ESTADO CIVIL</b>                                       | S  | C | D | N/A | <b>GÉNERO</b> |    |   | H | M | IND. | <b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</b>                            | S             | N             | <b>EDAD</b>  | De 25 a 65 años |               |  |  |   |
|   |  |   |   | X   |               |    |   |   |   | X    |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
| <b>NO.</b>  | <b>REQUISITO</b>   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  | <b>MÍNIMO</b> | <b>BÁSICO</b> | <b>MEDIO</b> | <b>ALTO</b>     | <b>ÓPTIMO</b> |  |  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES</b>                   |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| 1   | Computación  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              | X               |               |  |  |   |
| 2   | Inglés   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               | X            |                 |               |  |  |   |
| 3   | Lectura En Voz Alta  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              | X               |               |  |  |   |
| 4   | Redacción y Ortografía   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 | X             |  |  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD</b> |  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
| 1   | <b>NORMATIVA</b>   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
|   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Constitución Política para el Estado de Guanajuato   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | 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 |
|   | Ley Federal del Trabajo  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | 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 servicio de JUMAPAC  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
| 2   | <b>ADMINISTRATIVA</b>  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
|   | Atención a otras dependencias  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Atención al público  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Elaboración de reportes e informes   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Manejo de documentos   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Seguimiento de documentos  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Trámites   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
| 3   | <b>SOFTWARE</b>  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
|   | Autocad  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Precios unitarios  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Office   |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
|   | Diseño de redes de agua  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |
| 4   | <b>EDIFICACIÓN DE OBRAS</b>  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  |   |
|   | Costo de materiales  |   |   |     |               |    |   |   |   |      |  |               |               |              |                 |               |  |  | X |



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

**DIRECCIÓN:**

DIRECCION GENERAL

REV: 0

ADMINISTRACION 2024-2027

|   |  |  |   |  |   |       |
|---|--|--|---|--|---|-------|
|   | Hidráulica                                       |  | X |  |   |       |
|   | Lectura de planos                                |  | X |  |   |       |
|   | Supervisión de obras                             |  | X |  |   |       |
| 5   | <b>CONTABILIDAD</b>                              |  |   |  |   |       |
|   | Lectura de Estados financieros                   |  | X |  |   |       |
|   | Lectura de Reportes contables                    |  | X |  |   |       |
|   | Presupuestos                                     |  | X |  |   |       |
| 6   | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                          |  |   |  |   |       |
|   | Leyes, reglamentos y contratos laborales         |  |   |  |   | X     |
| 7   | <b>MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD</b>                |  |   |  |   |       |
|   | Suministro de agua potable                       |  |   |  | X |       |
|   | Drenaje  |  |   |  | X |       |
| 8   | <b>RELACIONES PÚBLICAS</b>                       |  |   |  |   |       |
|   | Comunicación con ciudadanía                      |  |   |  |   | X     |
|   | Comunicación con medios de comunicación          |  |   |  |   | X     |
|   | Medios de comunicación internos                  |  |   |  |   | X     |
| <b>HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES</b> |  |  |   |  |   |       |
| 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     |
| <b>HABILIDADES GRUPALES</b>                 |  |  |   |  |   |       |
| 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     |
| <b>ACTITUDES PERSONALES</b>                 |  |  |   |  |   |       |
| 1   | Amabilidad                                       |  |   |  |   | X     |
| 2   | Calma  |  |   |  |   | X     |
| 3   | Elegancia  |  |   |  |   | X     |
| 4   | Honestidad                                       |  |   |  |   | X     |
| 5   | Respeto  |  |   |  |   | X     |
| 6   | Responsabilidad                                  |  |   |  |   | X     |
| 7   | Sinceridad                                       |  |   |  |   | X     |
| 8   | Transparencia                                    |  |   |  |   | X     |
| <b>CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES</b>            |  |  |   |  |   |       |
| 1   | EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES                 |  |   |  |   | 1 año |



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

DIRECCION GENERAL

REV: 0

ADMINISTRACION 2024-2027

## COMENTARIOS:

| FECHA  | ELABORÓ                            | REVISÓ                           | AUTORIZÓ          |
|--------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
|        | Marzo 2025                         |                                  |                   |
| NOMBRE | L.A María Belem Godínez<br>Delgado | C.P Sanjuana Balderas Valenzuela | Consejo Directivo |
| FIRMA  |                                    |                                  |                   |