

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|---------------------------------|----------|
| PUESTO: | SUPERVISOR | | | NIVEL DE RIESGO LABORAL: | |
| CÓDIGO DE PUESTO | OP3 | NO. DE PLAZAS | 1 | HORARIO: | L-V 8-16 |
| REPORTA A: | PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento. | | | | |
| LE REPORTAN: | PUESTO (S) INFERIOR (ES): Fontanero Sanitario (4 / Directa), Encargado de Cuadrilla (1 / Directa), Desazolve Manual (2 / Indirecta), Ayudante (6 / Indirecta). | | | | |

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Coordinar e inspeccionar los procesos de limpieza y desazolve, instalación de servicios, mantenimiento preventivo - correctivo a la infraestructura sanitaria asegurando el óptimo funcionamiento del sistema de alcantarillado y desalojo de agua residual.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| NO. | ¿QUÉ HACE? | ¿CÓMO LO HACE? | ¿PARA QUÉ LO HACE? | FRECUENCIA |
|-----|---|---|--|------------|
| 1 | Coordinar y supervisar el bacheo. | Verificando que los materiales usados cumplan con los requerimientos y seguimiento de procesos establecidos y cumplimiento de estándares. | Asegurar el libre tránsito en las vías públicas y la seguridad del transeúnte. | Diario |
| 2 | Supervisar la instalación de descargas | Verificando el uso de las herramientas necesarias, seguimiento de procesos establecidos y cumplimiento de estándares | Asegurar el desalojo residencial del agua de desecho | Diario |
| 3 | Coordinar la Instalación de tapas de pozos de visita y rejillas. | Verificando que se cumpla con los procesos establecidos y cumpliendo con los estándares. | Asegurar el servicio de alcantarillado en el municipio y al usuario. | Diario |
| 4 | Supervisar el cumplimiento de programa de limpieza y desazolve de la infraestructura sanitaria. | Verificando el uso de consumibles y herramientas necesarias según lo requiera el área que se va a desazolver. | Asegurar la limpieza y óptimo funcionamiento de alcantarillas y pozos de visita del municipio. | Diario |
| 5 | Dirigir y coordinar el levantamiento de lodos. | Dando las indicaciones al personal encargado. | Asegurar la limpieza del área | Diario |
| 6 | Supervisar las reparaciones a la infraestructura sanitaria. | Indicando el tipo de material a utilizar de acuerdo al tipo de reparación. | Asegurar el servicio de alcantarillado en el municipio y al usuario. | Diario |
| 7 | Revisar que el equipo se encuentre en óptimas condiciones. | Revisando el funcionamiento de la maquinaria. | Se encuentre en condiciones para cuando se requieran. | Diario |

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: N/A | 5 | DINERO: N/A |
| 2 | DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A | 6 | BIENES MUEBLES: N/A |
| 3 | MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: SI | 7 | BIENES INMUEBLES: N/A |
| 4 | EQUIPO DE CÓMPUTO: N/A | 8 | OTRO: N/A |

ACTIVIDADES EVENTUALES

| NO. | ¿QUÉ HACE? | ¿CÓMO LO HACE? | ¿PARA QUÉ LO HACE? | FRECUENCIA |
|-----|-------------------------------------|---|--|------------|
| 1 | Determinar factibilidad de servicio | Verificando físicamente que haya las condiciones respecto a la infraestructura sanitaria. | Para instalación de nuevas descargas solicitadas por el usuario. | Ocasional |

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Fotografías de la red de drenaje.
- b) Atención a reportes de usuarios rápida y efectivamente.

DOCUMENTOS QUE GENERA

| NO. | NOMBRE | FRECUENCIA |
|-----|-------------------------------|------------|
| 1 | Ordenes de trabajo ejecutadas | Diario |
| 2 | Reportes de trabajo realizado | Diario |

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

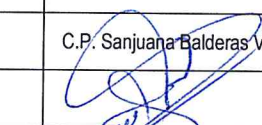
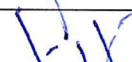

| CON QUIÉN: | PARA QUÉ |
|--|---|
| Jefe de Departamento Operación y Mantenimiento | Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el sistema de distribución, abastecimiento y calidad del agua. |
| Fontanero Sanitario (s) | Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo realizado. |
| Desazolve Manual | Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo realizado. |
| Operador (es) | Entregar órdenes de trabajo y supervisar el trabajo de las unidades. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----|--------|----|---|---|--|----------------------------|---|--------|-------|------|--------|------------------------|--|--|
| Encargado de Suministro y Adquisición de Material. | | | | | | | | | | Solicitar los materiales necesarios para ejecutar las diferentes actividades del departamento. | | | | | | | | | |
| RELACIONES EXTERNAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CON QUIÉN: | | | | | | | | | | PARA QUÉ | | | | | | | | | |
| Usuarios | | | | | | | | | | Recibir reportes de desperfectos en el sistema de alcantarillado y atender sus necesidades. | | | | | | | | | |
| F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | De 25 años en adelante | | |
| | | | | | X | | | X | | | | | X | | | | | | |
| NO. | | REQUISITO | | | | | | | | | | MÍNIMO | BÁSICO | MEDIO | ALTO | ÓPTIMO | | | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | | | | | | 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 del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar | | | | | | | | | | 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 | | 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 | | | |
| 4 | | COMPRAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Especificaciones de materiales y equipo | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 5 | | 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 | | | |
| 6 | | 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 | | | |
| 7 | | 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 | Habilidad de comunicación efectiva | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Liderazgo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Manejo de grupos | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Manejo de personal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 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. J. Carmen Sanchez Arriaga | Ing. Javier Yllescas Torres |
| FIRMA |  |  |  |