



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN:

### COMERCIALIZACIÓN

REV: 0

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	TECNICO EN MEDICION			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CMTM1		NO. DE PLAZAS	1	HORARIO: L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe del Departamento de Comercialización.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES)				

#### B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Dirigir el funcionamiento del área de medidores para la ejecución de actividades operativas y de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo, a realizar en el taller de acuerdo a lo planificado en las órdenes de trabajo, instruyendo al personal para su ejecución y verificando los consumos, a fin de satisfacer un buen servicio y cobro del abastecimiento de agua potable al usuario.

#### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Ejecutar la instalación de medidores.	Atendiendo la orden de servicio (puede ser por robo o fallas en el medidor), trasladándose hasta el domicilio, se lleva el material necesario y el medidor. Se instala.	Asegurar el buen servicio y cobro del abastecimiento de agua potable al usuario.	Diario
2	Ejecutar orden de aforo (inspección domiciliaria)	Atendiendo la orden de servicio, trasladándose hasta el domicilio verifica la lectura del medidor y revisa que no exista ninguna fuga en el servicio.	Asegurar el buen servicio y cobro del abastecimiento de agua potable al usuario evitando inconformidades por parte del mismo.	Diario
3	Revisar y probar los medidores.	Instalando los medidores en el banco de pruebas y revisando su buen funcionamiento, verificando que todo esté bien, se demuestra que su funcionamiento es el correcto en presencia del usuario.	Asegurar que los medidores se encuentran en perfectas condiciones para ser reinstalados.	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: EQUIPO DE COMUNICACIÓN (RADIO).

#### ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Apoyar en la cancelación o reinstalación de servicios.	Se Coordina con el auxiliar notificador y mediante las órdenes de trabajo acude al domicilio a realizar el servicio.	Abatir el nivel de morosidad	Diario

#### D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a)	Medidores de agua funcionando óptimamente.
b)	Ordenes de trabajo por medidores.
c)	Ordenes de trabajo de restricciones.

#### DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades.	Diario
2	Reporte de toma de agua clandestina.	Ocasional
3	Reporte de medidores dañados o alterados.	Ocasional

#### E. RELACIONES DE TRABAJO

##### RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ
Jefe de Comercialización	Solicitar autorizaciones, revisión de órdenes de trabajo, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados a la instalación, rehabilitación y cambio de medidores.
Atención a usuarios	Solicitar órdenes de trabajo y entregar solicitudes realizadas.
Encargado de Suministro y Adquisición de Material	Solicitar material necesario para la instalación de medidores.

**RELACIONES EXTERNAS**

**CON QUIÉN:**

Usuario

**PARA QUÉ**

Informar el estado de su medidor, algún cambio y/o mantenimiento del mismo y aclaración de altos consumos en su recibo de agua.

**F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES**

- 1 Está facultado para tomar decisiones en relación al mantenimiento preventivo, correctivo y/o cambio de medidores.

**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										S	N	EDAD	18 años en adelante	
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	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	<b>NORMATIVA</b>					
	Reglamento de Servicios Municipales	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 de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
	Normas oficiales Mexicanas de Medidores				4	
2	<b>ADMINISTRATIVA</b>					
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
5	<b>MANTENIMIENTO INTERNO</b>					
	Fontanería	1	2	3	4	5
	Manejo de equipo de laboratorio (Manómetro)	1	2	3	4	5
4	<b>MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD</b>					
	Suministro de agua potable	1	2	3	4	5
5	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>					
	Comunicación con ciudadanía	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 personal	1	2	3	4	5
5	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

Yp