

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

RECURSOS HUMANOS

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	VIGILANTE			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	RH	NO. DE PLAZAS	10	HORARIO:	Según Turnos
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Departamento de Recursos Humanos.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES) N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general del organismo, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Vigilar las instalaciones del organismo.	Resguardando la entrada principal y oficinas del organismo. Se registra a toda persona que entre y salga (personal del organismo, usuarios, proveedores, visitantes, entre otros).	Controlar la seguridad en el edificio.	Diario
2	Lavar las unidades de transporte del organismo.	Realizando la actividad con agua, franelas y jabón cuidando el optimizar al máximo los recursos.	Brindar una buena imagen del organismo.	Diario
3	Ejecutar la limpieza de patios, jardines y calles.	Utilizando los consumibles y herramientas de limpieza necesarios según lo requiera el área a la que se le va a dar limpieza.	Asegurar la limpieza y presentación de la infraestructura aledaña al organismo.	Diario
4	Registrar las salidas y entradas de vehículos	Especificando en la bitácora los datos del vehículo y sus condiciones así como las características de las herramientas.	Asegurar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas respecto a la hojalatería y pintura. Evitar el robo de herramienta.	Diario
5	Apoyar al llenado de pipas de agua.	Siguiendo el procedimiento adecuado utilizando una válvula.	Asegurar el suministro de agua a colonias.	Diario
6	Video vigilar las instalaciones que cuentan con el equipo.	Mediante el cámaras de video	Salvaguardar los bienes propiedad de JUMAPAC.	Diario

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:N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO:SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Registrar el reporte de fugas y robo de medidores y alcantarillas.	Informando al operador o guardia en turno.	Asegurar el buen servicio al usuario y evitar el desperdicio del agua.	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Bitácora de entrada y salida de vehículos y herramienta.
- b) Relación de reportes de fugas.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Bitácora de vigilancia.	Diario
2	Relación de reporte de fugas y alcantarillado.	Diario

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitar órdenes de trabajo, autorizaciones, solicitud de herramienta y equipo de trabajo e informar sobre acontecimientos relacionados con la seguridad del organismo.
Compañeros vigilantes	Entregar el turno.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Usuario	Atender las llamadas telefónicas de reportes de fugas, falta de servicio de agua, etc.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

1 Está facultado para tomar la decisión de llamar a los números de emergencias en caso de percance (intento de robo, asalto, emergencia médica, entre otros.).

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												
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 20 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					
	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	ADMINISTRATIVA					
	Atención al público	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
3	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
	Almacenamiento de documentos	1	2	3	4	5
4	MANTENIMIENTO INTERNO					
	Limpieza	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
3	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
4	Comunicación efectiva personal (oral y/o escrita)	1	2	3	4	5
5	Dominio personal	1	2	3	4	5
6	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
7	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
8	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
9	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Habilidad de comunicación efectiva grupal	1	2	3	4	5
3	Liderazgo	1	2	3	4	5
4	Manejo y control de grupos	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

CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES

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	C.P. Sanjuana Balderas Valenzuela	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			