
DESCRIPCION DE PUESTOS

DATOS GENERALES:

Título actual del puesto : Director General

Título en Nombramiento : Director General

Área de adscripción : OOMAPAS

Reporta a : Presidente Municipal, Comisión Nacional del Agua

Comisión Estatal del Agua

Puestos que le reportan : Director administrativo, técnico, operativo, jurídico y

Comercial

OBJETIVO: Coordinar las actividades técnicas, administrativas, comerciales, jurídicas, operativas y financieras del organismo operador para lograr economía del mismo, elaborar los programas, presupuestos institucionales y presentarlos para su aprobación en la Junta de Gobierno, practicar visitas de inspección y verificación, de conformidad con el planteamiento acordado.

RESPONSABILIDADES:

- Formular los programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director no diera cumplimiento a esta obligación sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos.
- Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, para lo cual se le citará en todas las reuniones.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario.
- Nombrar y remover libremente al personal del organismo, exceptuando a directores del área y jefes de departamento o a personal con funciones equivalentes; procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuenten con experiencia en la prestación de los servicios públicos a que se refiere esta Ley; de cuyos movimientos deberá informar a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que celebre.
- Coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas, comerciales, jurídicas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, al acuerdo de creación y su reglamento; emitir, avalar y negociar títulos de créditos; formular querrelas y otorgar perdón; articular y absolver posiciones; ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre

ellas las que requieran autorización o cláusulas especiales; y sustituir y revocar poderes generales o especiales; asimismo ejercer facultades de dominio con las limitaciones que le establezca la Junta de Gobierno.

- Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas cuando así lo requiera, realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.

- Suscribir, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.

- Ordenar y vigilar que se tomen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.

- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Capítulo I del Título Noveno de la presente Ley.

- Aplicar y ejecutar las sanciones que establece esta Ley por las infracciones que se cometan en contra de la misma y que sean competencia del organismo operador municipal.

- Proporcionar semestralmente al Consejo Estatal del Agua, los resultados de los indicadores de gestión y desempeño, en los términos del artículo 72 de la presente Ley.

- Presentar mensualmente el informe y un reporte anual a la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo y en el programa operativo anual del organismo; en los documentos de apoyo se cotejarán dichas metas y los compromisos asumidos por la dirección.

- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde, previa opinión del Comisario Público.

- Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y con los representantes de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.

- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarios.

- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes de conformidad con la legislación aplicable.

- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del organismo operador así como los manuales y las propuestas de modificación de los mismos.

- Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo operador municipal.

- Elaborar anualmente un calendario de acciones a realizar y de obras a ejecutar, mismo que una vez aprobado por la Junta de Gobierno, deberá enviar un tanto al Consejo Estatal del Agua al Consejo Consultivo municipal. Y

- Las demás que le señale esta Ley, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y el Decreto que crea el organismo.

RELACIONES:

Internas : Directores de las distintas áreas, Personal Administrativo, comercial y Técnico

Externas : Presidencia Municipal, Usuarios

MEDIDORES DE EFICIENCIA:

- Supervisar el Trabajo de personal Administrativo diariamente
- Informe General de actividades ante H. Ayuntamiento cada mes
- Informe Semestral ante la CEA reporte que se envía en Enero y Julio.
- Informe Semestral ante la CNA reporte que se envía en los meses de Enero y Julio
- Coordinar y Asistir a las Reuniones del Comité Técnico en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- Coordinar y Asistir a las Reuniones de la Junta de Trabajo en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y diciembre.
- Realizar Reuniones quincenales del Personal Administrativo, Comercial, Operativo y Técnico.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : 25 a 60 años

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- 1. Primaria
- 2. Secundaria
- 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
- 4. Preparatoria completa / CONALEP
- 5. Carrera técnica después de la preparatoria
- 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
- 7. Estudios profesionales completos.
- 8. Diplomado, además de la carrera profesional.
- 9. Maestría
- 10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Administrativa

Área : Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Indique el grado de dominio.

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- 1. No necesita / No usa
- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guardap
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence
- 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas. 4
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- 1. Servir
- 2. Administrar / Coordinar
- 3. Asesorar
- 4. Controlar
- 5. Custodiar
- 6. Registrar
- 7. Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos.
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- 1. Ninguna
- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- 3. 101 a 500 Mil pesos 5
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones

- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en Intervalos de pocas horas.
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los Procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es en informes (Semestral / la está de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita intermedios.
- 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios Anual).
- 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años).
- 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.