

CODIGO: DOC 5.5 SAN 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del Puesto: INGENIERO PROYECTISTA**

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**NIVEL DE ESCOLARIDAD:** Ingeniero Civil o Químico Titulado

**EDAD:** 27 años en adelante

**HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:** Manejo básico de AutoCAD, Manejo de Microsoft Office y capacidad de trabajo bajo presión.

**EXPERIENCIA:** Generadores de obra, elaboración de presupuestos y especificaciones de obra.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del departamento de Saneamiento

**QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO:** No aplica

**AUTORIDAD PARA:**

- a) Instruir al Topógrafo para la realización de sus funciones
- b) Asignar tareas de dibujo
- c) Solicitar apoyo al personal auxiliar especializado
- d) Solicitar apoyo a la secretaria del departamento en diferentes funciones
- e)

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

**A. PROYECTOS DE SANEAMIENTO.-**

1. Ubicación del sitio para la construcción de las unidades de saneamiento
2. Estudios preliminares consistentes en:
  - a. Recopilación de información en campo
  - b. Estudio de Geotecnia
  - c. Coordinación de estudio topográfico
  - d. Coordinación para el estudio ambiental
  - e. Coordinación de proyecto eléctrico (en su caso)
3. Estudios de Gabinete:
  - a. Recopilación de información de gabinete para datos de proyecto

CODIGO: DOC 5.5 SAN 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- b. Elaboración de memoria descriptiva (en su caso)
- c. Llenado de formatos requeridos varios (CONAGUA, contraloria, etc.)
- d. Elaboración de memoria de cálculo o su aplicación para el sembrado de las unidades de tratamiento
- e. Obtención de números generadores de obra
- f. Elaboración de presupuesto, resumen presupuestal y calendario de actividades
- g. Elaboración de especificaciones técnicas
4. Conformación del expediente técnico para para entrega a cliente.
5. Supervisión de proyectos contratados externamente para obras de saneamiento.
6. Validación de expedientes técnicos elaborados externamente.

**B. REUSO DEL AGUA TRATADA.-**

1. Detección de necesidades del reúso en población determinada
2. Ubicación de áreas o clientes a beneficiar para aplicación del agua residual tratada
3. Estudios preliminares consistentes en:
  - a. Recopilación de información en campo
  - b. Estudio de Geotecnia
  - c. Coordinación de estudio topográfico
4. Estudios de Gabinete:
  - a. Recopilación de información de gabinete para datos de proyecto
  - b. Elaboración de memoria descriptiva (en su caso)
  - c. Proyecto de tratamiento terciario (en su caso)
  - d. Elaboración de memoria de cálculo o su aplicación para la red de distribución
  - e. Obtención de números generadores de obra
  - f. Elaboración de presupuesto, resumen presupuestal y calendario de actividades
  - g. Elaboración de especificaciones técnicas
5. Conformación del expediente técnico para trámites que den a lugar
6. Supervisión de proyectos contratados externamente para obras de reúso de agua tratada
7. Validación de expedientes técnicos elaborados externamente.

**C. ELABORACION DE PROYECTOS EXTERNOS.-**

1. Elaboración de términos de referencia para proyectos de saneamiento, incluye:
  - a. Presupuesto
  - b. Calendario de actividades
  - c. Llenado de formatos externos requeridos
  - d. Conformación de expediente

**D. ASESORIAS EXTERNAS.-**

1. Apoyo a organismos operadores para la correcta operación de sus plantas de tratamiento de aguas residuales

**E. OTROS.-**

1. Elaborar sus propios oficios de comisión
2. Comprobación de sus propios oficios de comisión.

CODIGO: DOC 5.5 SAN 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

#### **FUNCIONES PERIODICAS:**

1. Revisión de avances en dibujo (diariamente)
2. Reporte de actividades para informe de gobierno (trimestral)
3. Informes de visita a campo (en ubicaciones y geotecnia)

#### **V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Elaborar de principio a fin el proyecto encomendado hasta la entrega de expediente a cliente.
- Elaborar proyectos técnicos para el saneamiento del agua residual en cumplimiento a normas aplicables y en beneficio a la sociedad.
- Concluir la supervisión de los proyectos contratados externamente, encaminando al consultor o contratista al objetivo establecido en los términos de referencia del proyecto y dentro del calendario establecido.
- Seguimiento del expediente técnico hasta su validación (en su caso).
- Seguimiento en el periodo de licitación, atendiendo visitas de obra y junta de aclaraciones.
- Mantener informado al jefe inmediato de las acciones realizadas y de relevancia para el departamento.

#### **VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

- Vehículo oficial
- Computadora de escritorio con los siguientes software o programas:
  - a) AutoCAD
  - b) Microsoft Office
  - c) Google earth
  - d) Internet
  - e) Cuenta de correo oficial
- Sistema de posicionamiento global (GPS)
- Cámara digital
- Impresora a color y negra
- Memora USB
- Bibliografía de consulta
- Papelería en general
- Capacitación continua.

CODIGO: DOC 5.5 SAN 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE