



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

2024



INDICE

- CARATULA
- CONTENIDO
- APROBACION
- INTRODUCCION
- OBJETIVOS
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS POR AREA



CONTENIDO

- ESTRUCTURA ORGANICA
- OBJETIVOS DEL MANUAL
- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

-DIRECCION GENERAL

-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

-SUBDIRECCION DE OPERACION



INTRODUCCION

EN EL MARCO NORMATIVO; ASÍ COMO LA CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE NORMA ESTE ORGANISMO, EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ES UNA RECOPIACIÓN INSTRUMENTADA Y DOCUMENTADA, EN EL QUE ESTABLECEMOS LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Y SE DELIMITAN LAS JERARQUÍAS Y AUTORIDADES TRAVÉS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL ORGANISMO.

CON EL OBJETO DE REPRESENTAR GRÁFICAMENTE LA PERSONALIDAD PROPIA, SE EMITE ESTE MANUAL EN DONDE SE OBSERVAN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR FUNCIONARIO, SUS TAREAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE COMPROMETEN Y QUE NOS CONDUCEN A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN.



OBJETIVOS

DIRIGIR LAS ACCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEL ORGANISMO MEDIANTE:

- IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES
- COORDINACIÓN LABORAL ENTRE LOS INTEGRANTES DE LAS ÁREAS
- CORRELACIÓN ENTRE LAS TAREAS, NORMAS Y POLÍTICAS QUE SE ESTABLECEN
- MEJORAR EN LO POSIBLE LA ATENCIÓN Y BUEN SERVICIO A LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO

VALORES: RESPETO, ARMONÍA, EQUIDAD, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.



I.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL.

UBICACIÓN DEL PUESTO: COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA, UBICADO EN CALLE FRAY JUAN DE SANABRIA NO. 24 COL. CENTRO, TECOZAUTLA HIDALGO Y/O ÁREA RESPECTIVA PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE SU NOMBRAMIENTO.

CATEGORÍA: CONFIANZA

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO DEL PUESTO: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONAS CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ADEMÁS DE PROMOVER EL DESARROLLO, DE TAL FORMA QUE GARANTICE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA.

FUNCIONES:

I.- TENER REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLAUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY; ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES, SEAN ESTAS ÚLTIMAS, EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, SOBRE MATERA CIVIL, PENAL LABORAL; FORMULAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; OTORGAR EL PERDÓN EXTINTIVO E LA ACCIÓN PENAL; ELABORAR Y ABSOLVER POSICIONES, ASÍ COMO PROMOVER Y DESISTIRSE DEL JUICIO DE AMPARO;

II.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DEL MISMO;

III.-CELEBRAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO;



IV.- SOMETER A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON BASE EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIOECONÓMICOS CORRESPONDIENTES, LAS CUOTAS Y TARIFAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE REGULA ESTA LEY; CAAST COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA.

V.- GESTIONAR Y OBTENER, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY RESPECTIVA, Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL FINANCIAMIENTO PARA OBRAS, SERVICIOS, ASÍ COMO SUSCRIBIR CRÉDITOS O TÍTULOS E CRÉDITO, CONTRATOS U OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;

VI.- AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO SOMETER A LA APROBACIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO LAS EROGACIONES EXTRAORDINARIAS;

VII.- EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE SEÑALAN LAS FRACCIONES I A II DEL ARTÍCULO 24 DE ESTE ORDENAMIENTO; DANDO CUENTA A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LAS ORGANIZACIONES Y SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES QUE HUBIEREN OBTENIDO SU REGISTRO;

VIII.- CONVOCAR A REUNIONES DE LA JUNTA E GOBIERNO, POR PROPIA INICIATIVA O A PETICIÓN DE DOS O MÁS MIEMBROS DE LA JUNTA O DEL COMISARIO;

IX.- RENDIR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO Y LOS INFORMES TRIMESTRALES A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO RENDIR LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DEL ORGANISMO; RESULTANDOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN AUTORIZADOS POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO; CUMPLIENDO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES EN LAS MISMAS; PRESENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO.

X.- ESTABLECER RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARAESTATAL Y LAS PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

PRIVADO, PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS, RELACIONES CON EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA;

XI.- ELABORAR LOS PROGRAMAS FINANCIEROS Y PRESUPUESTOS ANUALES, ASÍ COMO LOS INFORMES DE LAS LABORES DEL ORGANISMO Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

XII.- VIGILAR QUE SE PRACTIQUEN EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICA, MUESTRAS Y ANÁLISIS DE 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;

XIII.- EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LAS DISPOSICIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, DICTE EL PODER EJECUTIVO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AMBIENTAL, Y EN GENERAL REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO PRESTE A LA COMUNIDAD, SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES;

XIV.- ASISTIR A LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON VOZ, PERO SIN VOTO;

XV.- NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL PERSONAL DE CONFIANZA, ASÍ COMO NOMBRAR Y REMOVER A LOS TRABAJADORES DE BASE QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ORGANISMO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE HIDALGO;

XVI.- SOMETER, EN SU CASO, A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO Y SUS MODIFICACIONES;

XVII.- APLICAR LAS SANCIONES QUE ESTABLECE ESTA LEY, POR LAS INFRACCIONES QUE SE COMETAN Y QUE SEAN COMPETENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR.

XVIII.- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL ORGANISMO SE AJUSTE AL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LA PRESENTE LEY Y A LA COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD QUE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EFFECTÚE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ENCARDADO DEL RAMO DE AGUA POTABLE Y MEDIO AMBIENTE, EN LOS TÉRMINOS DEL SISTEMA; Y

XIX.- LAS DEMÁS QUE SEÑALE LA JUNTA DE GOBIERNO, ESTA LEY Y EL REGLAMENTO INTERIOR, EN EL CASO DE QUE ESTE SE EXPIDA. CAAST

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO; DIRECTOR GENERAL



OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE PERMITAN LOGRAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA, MANTENIENDO LA LIQUIDEZ DE LOS RECURSOS PARA SOPORTAR LOS COMPROMISOS DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA MEDIANTE EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS. ADEMÁS DE PLANEAR ESTRATEGIAS O PROGRAMAS PARA OBTENER LOS OBJETIVOS Y METAS DESEADAS.

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DIARIAS:

I.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES Y REGLAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN.

II.- PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES, PATRIMONIO DEL SISTEMA



III.- AUTORIZAR, PREVIO ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL, LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, CATÁLOGO DE PUESTOS Y PLANTILLA DE PERSONAL.

IV.- ASIGNAR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES LA TAREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN E PERSONAL PARA ELEGIR ADECUADAMENTE DE ACUERDO AL PERFIL Y LOS LINEAMIENTOS QUE RIJAN AL SISTEMA.

V.- ADMINISTRAR LOS SUELDOS Y SALARIOS, TENER CONTROL Y LOGRAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SISTEMA, Y EVALUARLO PERIÓDICAMENTE. Y PROGRAMAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN, EN RELACIÓN CON LAS NECESIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL SISTEMA.

VI.- TENER CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA Y ACTUALIZAR CUANDO SEA NECESARIO.

VII.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, EL INFORME DE LABORES DE LAS SUBDIRECCIÓN A SU CARGO, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS DATOS E INFORMES QUE REQUIERA LA JUNTA DEL DIRECTOR GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

VIII.- EXPEDIR EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL E BASE Y DE CONFIANZA DEL SISTEMA; AUTORIZAR Y LA INCLUSIÓN DE PERSONAL EN NÓMINAS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES; Y APROBAR Y REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

IX.- AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCLUYENDO LO RELACIONADO CON PERMUTAS, CAMBIO DE FUSIONES POR DICTAMEN FACULTATIVO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO; REGISTRAR INCIDENCIAS Y MANTENER VIGENTE EL ESCALAFÓN DE EMPLEADOS.

X.- AUTORIZAR CON PREVIO ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE ESTABLEZCA LA LEY O EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO TAMBIÉN EXPEDIR EL SISTEMA DE PAGOS Y LIQUIDACIONES DEL



PERSONAL, LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS RETENCIONES Y BONIFICACIONES, LA SUSPENSIÓN DE PAGOS, LA RECUPERACIÓN DE SALARIOS NO DEVENGADOS Y LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES.

XI.- ATENDER QUEJAS E INQUIETUDES DEL PERSONAL

XII.- DESARROLLAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL SISTEMA AL DEPARTAMENTO CON EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

XIII.- SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES PARA LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

XIV.- AUTORIZAR CHEQUES DE MANERA MANCOMUNADA CON EL DIRECTOR, REVISAR Y AUTORIZAR PÓLIZAS DE CHEQUES.

XV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEYES FISCALES Y EN GENERAL DE LOS REGLAMENTOS APLICABLES A LA INSTITUCIÓN, EN LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

XVI.- RECIBIR Y ATENDER LAS NECESIDADES TANTO DE INFORMACIÓN COMO DE RECURSOS QUE REALICE EL DIRECTOR GENERAL, NECESARIAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES.

XVII.- REALIZAR AVANCES AL INFORME DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

• FUNCIONES PERIÓDICAS:

- 1.- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NOMINA EN FORMA QUINCENAL REVISARLA Y AUTORIZARLA.
- 2.- REALIZAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 3.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE LA INSTITUCIÓN.
- 4.- REALIZAR Y ENTREGAR EL INFORME SOLICITADO POR LA CONAGUA.



5.-AUATORIZAR Y ELEGIR AL ÁREA DE MATERIALES LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CAAST, SIEMPRE Y CUANDO ESTA CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

6.- PROPONER Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.

• FUNCIONES EVENTUALES:

1.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO, ASÍ COMO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN.

2.- REALIZAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, CON ESTRICTO APEGO A LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

3.- REALIZAR LAS POLÍTICAS DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO

4.- SUPERVISAR EL INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES Y EQUIPOS MUEBLES E INMUEBLES DEL CAAST

5.- LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.

6.- ANALIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y DE SER NECESARIO PROPONER LAS MODIFICACIONES PARA OBTENER UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y UN MEJOR RESPUESTA A LOS USUARIOS.

7.- FIRMAR EL (LOS) RESGUARDO (O) DEL EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD, UTILIZANDO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

8.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN NECESIDADES Y PROPUESTAS AUTORIZADAS

9.- TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE EL DIRECTOR GENERAL



• RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

*POR DINERO: EL PUESTO EXIGE RESPONSABILIDADES Y HONESTIDAD, PARA EL MANEJO DE DICHO RECURSO

*POR SUPERVISIÓN: EL PUESTO REQUIERE DON DE MANDO PARA DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS.

*POR EQUIPO DE OFICINA: EL PUESTO REQUIERE RESPONSABILIDAD POR EL BUENO USO Y CUIDADO DEL EQUIPO DE OFICINA.

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO REALIZARA FUNCIONES DEL AREA
COMERCIAL, ENUNCIANDO LO SIGUIENTE:**

ATENDER LA CARTERA VENCIDA, PARA OBTENER MAYORES INGRESOS DENTRO DE LA RECAUDACION DEL ORGANISMO OPERADOR, ADEMAS DE ENCARGARSE DE LAS COMPRAS Y VERIFICACION DE PROVEEDORES PARA UN MEJOR PRECIO EN EL MOMENTO DE ADQUISICION DE MATERIAL CONSUMIBLE Y DE LOS BIENEN MUEBLES QUE SE ADQUIERAN. ADEMÁS DE PLANEAR ESTRATEGIAS O PROGRAMAS PARA OBTENER LOS OBJETIVOS Y METAS DESEADAS.

**I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES DIARIAS:**

- I.- ESTRATEGIA DE RECAUDACION
- II.- NEGOCIACION CON USUARIOS MOROSOS
- III.- EJECUTAR EL COBRO
- IV.- VERIFICACION DE LOS DEPOSITOS DIARIOS
- V.- REGISTRO DE COMPRAS DE MUEBLES, INMUEBLES E INSUMOS



VI.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, EL INFORME DE LABORES DE LAS SUBDIRECCIÓN A SU CARGO, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS DATOS E INFORMES QUE REQUIERA LA JUNTA O EL DIRECTOR GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

VII.- AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCLUYENDO LO RELACIONADO CON PERMUTAS, CAMBIO DE FUSIONES POR DICTAMEN FACULTATIVO Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO, REGISTRAR INCIDENCIAS Y MANTENER VIGENTE EL ESCALAFÓN DE EMPLEADOS.

VIII.- AUTORIZAR CON PREVIO ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL, LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE ESTABLEZCA LA LEY O EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. ASÍ COMO TAMBIÉN EXPEDIR EL SISTEMA DE PAGOS Y LIQUIDACIONES DEL PERSONAL, LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS RETENCIONES Y BONIFICACIONES, LA SUSPENSIÓN DE PAGOS, LA RECUPERACIÓN DE SALARIOS NO DEVENGADOS Y LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES.

IX.- ATENDER QUEJAS E INQUIETUDES DEL PERSONAL

X.- DESARROLLAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL SISTEMA AL DEPARTAMENTO CON EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

XI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEYES FISCALES Y EN GENERAL DE LOS REGLAMENTOS APLICABLES A LA INSTITUCIÓN, EN LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

XII.- RECIBIR Y ATENDER LAS NECESIDADES TANTO DE INFORMACIÓN COMO DE RECURSOS QUE REALICE EL DIRECTOR GENERAL, NECESARIAS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES.

XIII.- REALIZAR AVANCES AL INFORME DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

- FUNCIONES PERIÓDICAS:



- 1.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE LA INSTITUCIÓN.
- 2.- AUTORIZAR Y ELEGIR AL ÁREA DE MATERIALES LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CAAST, SIEMPRE Y CUANDO ESTA CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 3.- PROPONER Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.

- FUNCIONES EVENTUALES:

- 1.- ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN EN SU CARGO, ASÍ COMO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN.
- 2.- ANALIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y DE SER NECESARIO PROPONER LAS MODIFICACIONES PARA OBTENER UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN Y UN MEJOR RESPUESTA A LOS USUARIOS.
- 3.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN NECESIDADES Y PROPUESTAS AUTORIZADAS.
- 4.- TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE EL DIRECTOR GENERAL.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

*POR DINERO: EL PUESTO EXIGE RESPONSABILIDADES Y HONESTIDAD, PARA EL MANEJO DE DICHO RECURSO

*POR SUPERVISIÓN: EL PUESTO REQUIERE DON DE MANDO PARA DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS

*POR EQUIPO DE OFICINA: EL PUESTO REQUIERE RESPONSABILIDAD POR EL BUENO USO Y CUIDADO DEL EQUIPO DE OFICINA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CAJA
DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

UBICACIÓN DEL PUESTO: COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA, UBICADO EN DIRECCIÓN CALLE AVE. FRAY JUAN DE SANABRIA NO. 24, COL CENTRO, TECOZAUTLA, HIDALGO Y ÁREA RESPECTIVA PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE SU NOMBRAMIENTO.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO DEL PUESTO: COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE TODO LO REFERENTE A LOS ASUNTOS INTERNOS, DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, ADEMÁS DE COORDINAR EL RECURSO HUMANO, MATERIAL Y FINANCIERO, MANTENIENDO LA LIQUIDEZ DE LOS RECURSOS PARA SOPORTAR EL COMPROMISO DE LA CAAST CON LA SOCIEDAD.

FUNCIONES:

I.- LLEVAR UN CONTROL DE TODOS LOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OFICINA DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE.

II.- ELABORAR Y REDACTAR OFICIOS REFERENTES A LOS ASUNTOS QUE SE DERIVEN DEL SISTEMA DE AGUA: SOLICITUDES, CONTESTACIONES, ETC.

III.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMUNIDADES PARA PROYECTOS EJECUTIVOS.

IV.- LLEVAR UN CONTROL OPORTUNO Y EXACTO DE LOS EGRESOS DEL SISTEMA.

V.- INTEGRAR EXPEDIENTES MENSUALES DE LOS EGRESOS

VI.- COORDINAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL RECURSO HUMANO

VII.- INTEGRAR EXPEDIENTES MENSUALES DE LOS EGRESOS DEL CAAST

VIII.- COORDINAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL RECURSO HUMANO

IX.- ADMINISTRAR LOS SUELDOS Y SALARIOS, TENER CONTROL Y LOGRAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SISTEMA.

X.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTIVOS.

XI.- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL DÉBIDO COMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

XII.- MONITOREO CONSTANTE DE LA CALIDAD DEL AGUA Y CLORACIÓN, EN COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO.

XIII.- COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE CAMPO DEL AUXILIAR DE COBRANZA.

XIV.- CONTROL DEL TRANSPORTE FORÁNEO DE AGUA POTABLE, Y;

XV.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- FUNCIONES PERIÓDICAS:

1.- DAR APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS CON FUNCIONES DE "COMODÍN"

2.- APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

3.- ARCHIVA DOCUMENTACIÓN EN EL ÁREA QUE LE ASIGNEN

4.- APOYO EN EL PAGO DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y LOS SERVICIOS DE TELÉFONO E INTERNET.

5.- ELABORAR BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

- 6.-SUPERVISAR LAS BITÁCORAS DE KILOMETRAJE DE LOS REPORTES DE TRABAJO
- 7.-COORDINARSE CON LOS JEFES DE ÁREA PARA LA ELABORACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO.
- 8.- COORDINARSE CON EL ENCARGADO DE MATERIALES PARA EL SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE OFICINA.
- 9.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO.
- 10.-AUXILIAR AL SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN EN REALIZAR DEPÓSITOS BANCARIOS.
- 11.- APOYAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

- *POR DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. EL PUESTO REQUIERE DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PARA EL SOAPSA.
- *POR EQUIPO DE OFICINA: SE REQUIERE RESPONSABILIDAD POR EL BUEN USO Y CUIDADO DEL MISMO.

PERFIL DEL PUESTO:

- *NIVEL ACADÉMICO EDUCACIÓN MEDIA
- *CONOCIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS SISTEMAS OPERADOR DE AGUA POTABLE
- *HABILIDADES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS
- *ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD
- *INICIATIVA Y CREATIVIDAD
- *CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION



NOMBRE DEL PUESTO: CULTURA DEL AGUA

JEFE INMEDIATO: DIRECCION GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CULTURA DEL AGUA ABARCA DESDE HACER CONCIENCIA AL USUARIO DEL BUEN USO DEL AGUA POTABLE HASTA LA RECAUDACION Y EL COBRO DE LA MISMA.

- 1- CONFECCIONAR LAS ACTAS DE CADA UNA DE LAS SESIONES. ESTAS DEBEN DE CONTEMPLAR: OBJETIVO, TEMA- SUBTEMA, ACTIVIDADES, MATERIAL DIDÁCTICO, EVALUACIÓN Y TIEMPO (TIEMPO PARCIAL O TIEMPO TOTAL).
- 2- CONTROL DE ASISTENCIA MEDIANTE LISTAS QUE PROPORCIONARA AL INICIO DE LA SESIÓN.
- 3- ADQUIRIR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CADA ACTIVIDAD.
- 4- UTILIZACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES EN CADA PLATICA REALIZADA PARA MEJOR COMPRENSIÓN Y ENTENDIMIENTO.
- 5- CREAR Y REPRODUCIR MATERIAL DIDÁCTICO PROPIO.
- 6- ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL AGUA.
- 7- REALIZAR PLATICAS ESCOLARES, COMUNITARIAS Y PINTA DE BARDAS.
- 8- DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL DIDÁCTICO PROPIO.
- 9- GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES MATERIAL DIDÁCTICO, QUE SE UTILIZARA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.
- 10- BUSCAR PATROCINADORES QUE NO SEAN ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DEL BUEN CUIDADO DEL AGUA.
- 11- INVOLUCRASE EN ACTIVIDADES DE MUNICIPIO Y SUS LOCALIDADES PARA HACER PROMOCIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL AGUA.



12- CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN DEL PAGO OPORTUNO Y PRESERVACIÓN DEL AGUA.

13- ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE CADA ACTIVIDAD PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL.

• FUNCIONES PERIÓDICAS:

1. NOTIFICAR AL USUARIO SOBRE DEUDAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
2. CONFERENCIAS ENTRE LOS DIVERSOS SECTORES
3. REALIZA EVENTOS REALIZANDO LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO DEL AGUA
4. APOYO A LA ESTRATEGIA DE LA RECAUDACION



NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ÁREA: SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN GENERAL



PERSONAL A SU MANDO:

FONTANERO

VALVULEROS

• FUNCIONES EXTERNAS:

USUARIOS: ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PLANTEADOS

SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL SISTEMA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y CONTROLAR LA EFICIENCIA DE LOS EQUIPOS DE BOMBEO, POTABILIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE SERVICIO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE TECOZAUTLA, HIDALGO. SUMINISTRAR AGUA POTABLE EFICIENTEMENTE Y TRATAR DE REDUCIR AL MÁXIMO LA PERDIDA DE



ESTA, VIGILAR QUE LA CALIDAD DEL AGUA SEA DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, MANTENER EN OPTIMO ESTADO: REDES HIDRÁULICAS, LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADOS LO CATASTROS DE REDES DE DISTRIBUCIÓN, VÁLVULAS Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO.

- FUNCIONES DIARIAS:

1.- APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA, LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE, Y LAS ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES CON PARTICIPACIÓN EN EL SECTOR.

2.- INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE CONDUCCIÓN, SUMINISTROS, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUA POTABLE, CONFORME A LOS DISPUESTO DE LA LEY.

3.- ESTABLELCEER, CONSERVAR, MANTENER Y OPERAR LAS CAPTACIONES Y TANQUES DE AGUA, QUE PERTENEZCAN AL SISTEMA, POR CONSTRUCCIÓN DIRECTA, CONVENIO DE TRANSFERENCIA O POR CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

4.- ANALIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y DE SER NECESARIO PROPONER LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES NECESARIAS PARA OBTENER UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

5.- COORDINAR Y VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE AGUA, ASÍ COMO LA REGULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA MISMA.

6.- DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE ALCANTARILLADO.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.- PROPONER LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN HIDRÁULICA PARA SOLVENTAR LA ÉPOCA DE ESTIAJE.

8.- RECIBIR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN LAS ÓRDENES DE TRABAJO, COORDINAR Y SUPERVISAR LA REPARACIÓN DE FUGAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS.

9.- MANTENER UNA CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN NOTIFICANDO LAS ÓRDENES DE TRABAJO ATENDIDAS, ASÍ COMO LAS SUSPENSIONES TEMPORALES DEL SERVICIO POR OBRAS DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN.

10.- REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO Y EQUIPO DE CLORACIÓN Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN.

11.- VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LAS LÍNEAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA

- FUNCIONES PERIÓDICAS

1.- RECIBIR, TRAMITAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ORDENES DE TRABAJO ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO COMERCIAL.

2.- DIRIGIR, ORDENAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN CON EL PROPÓSITO DE ELIMINAR LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.

3.- VIGILAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO, POTABILIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE ALCANTARILLADO.

4.- VERIFICAR CON LOS USUARIOS LA CALIDAD DEL SERVICIO RECIBIDO, DESPUÉS DE HABER DADO TRÁMITE O SOLUCIÓN A LA QUEJA O INCONFORMIDAD POR ELLOS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.-ANALIZAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LAS SUGERENCIAS DE CADA UNO DE ELLOS. Y DICTAR LOS CAMBIOS Y ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON EL OBJETO DE OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS.

6.- APOYAR AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COTIDIANOS.

7.- DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE MATERIALES O HERRAMIENTAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SUBDIRECTOR, PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES Y VERIFICAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

8.- DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROPÓSITO DE ELIMINAR LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO.

9.- ELABORAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL BAJO SU JURISDICCIÓN.

10.- REALIZAR LOS REPORTES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO.

11.- PROPONER LAS ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN, ANTE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TECOZAUTLA.

12.- FIRMAR EL (LOS) RESGUARDOS (S) DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS BAJO SU RESPONSABILIDAD UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

13.- TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INDICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

NOMBRE DEL PUESTO: FONTANERO LOCAL



ÁREA OPERATIVA.

FONTANERO

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR OPERATIVO.

RELACIONES INTERNAS: ACATAR LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE ÁREA LOCAL Y REALIZAR ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. CUALQUIERA QUE SE DERIVE DE LA NATURALEZA DE ESTOS TRABAJOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA, ALCANTARILLADO E INSTALACIÓN DE TOMAS MEDIDORES, PROPORCIONANDO UN SERVICIO DE CALIDAD EN LAS COMUNIDADES.



- FUNCIONES DIARIAS:

1.- RECIBIR Y EJECUTAR EFICIENTEMENTE LAS ÓRDENES DE: INSTALACIÓN Y REINSTALACIÓN DE TOMAS,

- INSTALACIÓN DE MEDIDORES, SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y REPARACIÓN DE FUGAS EN TOMAS DOMICILIARIAS REPARACIÓN DE FUGAS EN REDES O LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN.

-REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA (PAVIMENTOS, BANQUETAS Y GUARNICIONES) DAÑADAS DURANTE LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES Y TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE ALCANTARILLADO.

2.- REALIZADA LAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DEJAR EL SITIO DE TRABAJO EN CONDICIONES ACEPTABLES DE LIMPIEZA Y SOLICITAR AL USUARIO LA FIRMA DE ACUERDO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

- POR HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO: EL PUESTO REQUIERE LA RESPONSABILIDAD PARA EL USO CORRECTO Y CUIDADO DE LAS MISMAS.

MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO



- MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- HERRAMIENTAS DE MANO Y EQUIPO ESPECIAL (LLAVES STILSSON, ESPAÑOLA, PERICO, SOPLETE, PINZAS MECÁNICAS, CINCELES, MARRO, CORTADORA DE CONCRETO, ROTO MARTILLO ETC.).

PERFIL DEL PUESTO:

- NIVEL ACADÉMICO EDUCACIÓN BÁSICO
- CONOCIMIENTO EN FONTANERÍA, ALBAÑILERÍA Y PLOMERÍA
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.
- INICIATIVA



NOMBRE DEL PUESTO: VALVULERO

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR OPERATIVO

ACATAR LAS INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN PARA LOGRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

FONTANERO RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO, DE MANERA PERSONALIZADA.

RELACIONES EXTERNAS:

USUARIOS: ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A LAS INCONFORMIDADES POR PARTE DE LOS USUARIOS EN CUANTO A INSTALACIONES O REINSTALACIÓN DE TOMAS, REPARACIÓN DE FUGAS Y CUALQUIERA QUE SE DERIVE DE LA NATURALEZA DE ESTOS TRABAJOS SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA, ALCANTARILLADO E INSTALACIÓN DE TOMAS Y MEDIDORES.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DIARIAS:



Handwritten signature in blue ink.

1.-EJECUTAR EFICIENTEMENTE LAS ÓRDENES DE:

- LLENADO DE DEPOSITOS, MOVIMIENTO DE VALVULAS PARA LA CORRECTA DISTRIBUCION DEL AGUA.
- VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS BOMBAS Y CUIDADO DE LAS MISMAS.
- VERIFICAR LAS LINEAS DE CONDUCCION, QUE ESTEN DE LIBRES DE CUALQUIER OBSTRUCCION.
- INSTALACIÓN Y REINSTALACIÓN DE TOMAS,
- INSTALACIÓN DE MEDIDORES
- REPARACIÓN DE FUGAS EN REDES DE DISTRIBUCIÓN Y TOMAS DOMICILIARIAS.
- REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA (PAVIMENTOS, BANQUETAS Y GUARNICIONES) DAÑADAS DURANTE LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES Y TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE ALCANTARILLADO.



RESPONSABILIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO:

*POR HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO: EL PUESTO REQUIERE LA RESPONSABILIDAD POR EL BUEN USO Y CUIDADO DE LAS MISMAS.

MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:

*MEDIOS DE COMUNICACIÓN

*HERRAMIENTAS DE MANO (LLAVES STILSSON, ESPAÑOLA, PERICO, SOPLETE, PINZAS MECÁNICAS, CINCELES, MARRO, CORTADORA E CONCRETO. ETC.)

*EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL BÁSICO



PERFIL DEL PUESTO:

*NIVEL ACADÉMICO EDUCACIÓN BÁSICA

*CONOCIMIENTO EN FONTANERÍA, ALBANILERÍA Y PLOMERÍA

*ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

