



PLAN DE **San Luis**

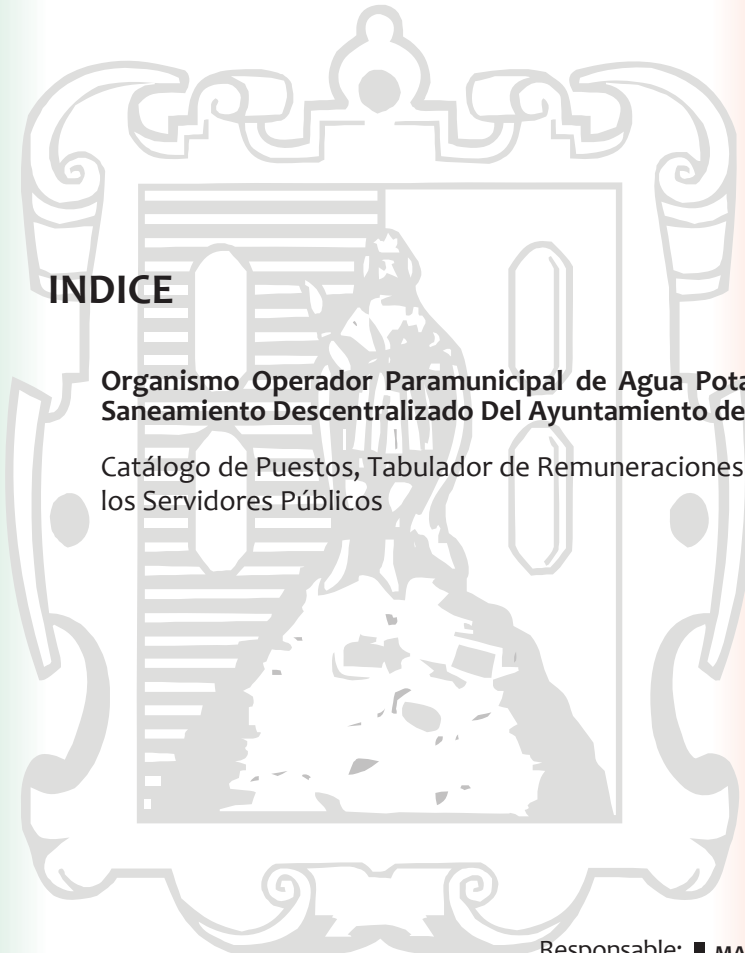
PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

INDICE

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado Del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Catálogo de Puestos, Tabulador de Remuneraciones y Organigrama de los Servidores Públicos



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
C.P. 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruíz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado Del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Catálogo de Puestos, Tabulador de Remuneraciones y Organigrama de los Servidores Públicos

OOAPASR

Presentado y Aprobado por la Junta de Gobierno en sesión extraordinaria el día martes 03 de noviembre de 2020.

ÍNDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Marco Legal

4. Catálogo de Puestos 2020
 - I. Datos Generales
 - II. Propósito Del Puesto
 - III. Funciones Del Puesto
 - IV. Relaciones De Trabajo
 - V. Perfil Del Puesto
 - VI. Condiciones De TrabajoDel inciso I al VI se elaboró para cada uno de los Puestos

5. Tabulador de Sueldos 2020

6. Organigrama 2020

1. PRESENTACIÓN

El presente documento plasma el Catálogo de Puestos, Organigrama y Tabulador de remuneraciones de los servidores públicos del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Rayón, S.L.P., expuesto, revisado y aprobado en sesión ordinaria de Junta de Gobierno llevada a cabo el día miércoles, 15 de mayo de 2019

2. ANTECEDENTES

En la quincuagésima quinta legislatura constitucional del estado libre y soberano de San Luis Potosí, expide y acuerda el día lunes 1 de junio de 1998 la creación del Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado de las autoridades del Ayuntamiento de Rayón, S.L.P con personalidad jurídica y patrimonios propios: para operar, planear, programar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, administrar, conservar y mejorar los sistema de captación, desinfección, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable; así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reciclaje de las mismas; y manejo de lodos, pero en recientes fechas Sábado 24 de Marzo del 2012 fue actualizado el decreto 105 de creación de esta dependencia publica a petición del director general Ing. Francisco Javier Arvizu Garay en coordinación con el Diputado presidente de la comisión del agua del congreso ya que el decreto anterior carecía de el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y de conformidad con lo establecido en el artículo 142 de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3. MARCO LEGAL

Para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, artículos 1º, 2º, 3º, 7º, 8º, 9ºy 10, y en el Decreto No. 123 publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 3 de julio de 2007 que reforma el artículo 27 y los transitorios cuarto, quinto y séptimo de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público y que claramente se establece que las percepciones de los servidores públicos de los municipios, de sus organismo públicos descentralizados, y de los organismos intermunicipales, deberán ser autorizadas por los ayuntamientos u órganos de gobierno, en su presupuesto respectivo, de acuerdo con el Catalogo General de Puestos y Tabuladores de Remuneraciones que emitan estos órganos edilicios o de gobierno; mismos que podrán apoyarse para la elaboración de dicho tabulador, en las recomendaciones que dicte para tal efecto la Auditoria Superior del Estado.

Las percepciones de los servidores públicos que se refiere este artículo, comprenden cualquier tipo de remuneración que se perciba por un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.

En la asignación de las remuneraciones de los servidores públicos que alude este precepto, las autoridades que tengan esta responsabilidad deberán observar para tal efecto, los principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad y transparencia.

Las percepciones de los servidores públicos que se señalan con antelación, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, en el caso de los ayuntamientos como un anexo de su presupuesto de egresos; y para los organismo públicos descentralizados municipales, y los organismo intermunicipales, dentro de los diez días siguientes a su aprobación deberán ser enviadas para tal efecto.

4. CATALOGO DE PUESTOS 2019

CÓDIGO 1

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: Director General

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Junta de Gobierno, Auditoria Superior del Estado, CONAGUA, CEA, Secretaria de Finanzas, H. Congreso del Estado.
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Contralor Interno	1
Secretaria	1
Recaudación (cajera)	1
Despachadores y vigilantes	2
Fontanería de Distribución	2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extinto de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.
- ✓ Elaborar la propuesta del proyecto estratégico de desarrollo del organismo operador y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la junta de gobierno.
- ✓ Supervisar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo, aprobado por la junta de gobierno.
- ✓ Realizar los estudios tarifarios para determinar las cuotas y tarifas aplicables en la prestación del servicio.
- ✓ Proponer a la junta de gobierno las cuotas y tarifas para su aprobación, y las remita al congreso del estado, a través del ayuntamiento, para su aprobación y en su caso su publicación.
- ✓ Determinar y cobrar, a través de los procedimientos administrativos de ejecución adecuados, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios prestados por el organismo operador.
- ✓ Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para obtener mayor eficacia y eficiencia.
- ✓ Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.
- ✓ Gestionar y obtener conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la junta de gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- ✓ Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la junta de gobierno las erogaciones extraordinarias.

- ✓ Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.
- ✓ Ejecutar los acuerdos de la junta de gobierno.
- ✓ Convocar a reuniones de la junta de gobierno por propia iniciativa, a petición de dos o más miembros de la junta en términos del reglamento interno del organismo.
- ✓ Presentar para su aprobación a la junta de gobierno, y remitirle al consejo consultivo, un informe anual de actividades del organismo, dentro de los tres primeros meses de sus ejercicio inmediato posterior que contenga:
 - ✓ Informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la junta de gobierno, mensualmente.
 - ✓ Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interno de este.
 - ✓ El avance en las metas establecidas en el programa operativo anual, semestralmente.
 - ✓ El avance en los programas de operación autorizados por la propia junta de gobierno, trimestralmente.
 - ✓ El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente.
- ✓ Presentar a la junta de gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre del cada año.
- ✓ Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública descentralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- ✓ Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
- ✓ Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis de agua, para conformar la estadística de los resultados, con la finalidad de tomar medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población.
- ✓ Realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo preste un servicio adecuado y eficiente.
- ✓ Fungir como secretario de la junta de gobierno con voz, pero sin voto, presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos.
- ✓ Convocara a la formación del consejo consultivo como parte integrante de la junta de gobierno la cual podrá ser integrada por representante de dependencias de los tres ámbitos de gobierno, así como representantes de los usuarios, quienes tendrán voz pero no voto.
- ✓ Acudir a todas las sesiones de la junta de gobierno.
- ✓ Nombrar y remover al personal del organismo.
- ✓ Someter a la aprobación de la junta de gobierno, el reglamento interno, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos.
- ✓ Presentar al consejo consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
- ✓ Autorizar la conexión de los servicios solicitados a través de contratos dentro de la cobertura del organismo operador, y previo pago de los derechos que el interesado haya hecho, tanto en lo particular como en el caso de solicitudes de fraccionamiento o subdivisiones, no se autorizaran las instalaciones de toma de agua potable y drenaje en aquellos predios que no se encuentren regularizados legalmente.
- ✓ Entregar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos así como la contabilidad del organismo ante la auditoria superior del estado a más tardar 15 días hábiles después de haber terminado el mes.
- ✓ Verificar las lecturas de los pozeros y lectorista en agua, luz y cloro respectivamente.
- ✓ Atender a los usuarios.
- ✓ Y las que sean requeridas para que el organismo cumpla con lo establecido en su decreto de creación.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	
<i>Internas</i>	
Con:	Para:
Contralor Interno	Pago de gastos, revisión de la documentación comprobatoria, recibir informes del dpto. Operativo.
Secretaria	Para girar oficios, mejorar la documentación comprobatoria de los ingresos, solicitud de informes para la secretaría de finanzas, cobro de los servicios a la Presidencia Municipal, dictado de la redacción de las Actas de la Junta de Gobierno.

Recaudación (cajera)	Recibir los ingresos del organismo, reportes de usuarios (historial), recibir mensualmente lista de llaves a suspender con toma completa, contratos nuevos, informe de padrón de usuarios; INAPAM y General.
Despachadores y vigilantes	Informes del sistema de cloración, lecturas CFE, lecturas de la extracción de agua, venta de agua a pie de pozo.
Fontanería de Distribución	Comentar estrategias de distribución, solucionar problemas de suministro de las captaciones, reporte de los tanques de regulación y/o almacenamiento.
<u>Externas</u>	
Con:	Para:
Instituciones Publicas	Rendir Informes, Asesoría, acuerdos
Instituciones Privadas	Consultas, convenios,
Proveedores	Compra de insumos

PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal			X
Toma de decisiones			X
Manejo de Personal			X
Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de Office)		X	
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X

Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Auto CAD		X	
Análisis Hidráulico CNA		X	
Opus OLE		X	

CONDICIONES DE TRABAJO:

Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad			X
Frecuencia			X

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			X

CÓDIGO 2
DATOS GENERALES

Nombre del puesto: CONTRALOR INTERNO

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	DIRECTOR GENERAL, JUNTA DE GOBIERNO		
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas		
Secretaría	1		
Recaudación (cajera)	1		
Lectorita y Notificador	1		
Auxiliar General	5		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar con la Dirección General en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Organismo, a fin de proporcionar oportunamente los servicios Administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia y cumplir con lo establecido en el marco legal aplicable.

El Contralor Interno para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará con el personal que le sea asignado por el Organismo operador.

FUNCIONES DEL PUESTO

En lo Administrativo;

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador del agua;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;
- Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditora Superior del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los Inventarios generales de bienes propiedad del organismo
- Instaurar y substanciar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno, quien dictaminara sobre la existencia o inexistencia de, responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento' de las obligaciones en que incurran los servidores 'públicos del organismo operador;
- Informar oportunamente a los servidores pellicos del organismo obligados a ello, de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación Y pago de personal, contratación de servicios obra pública, adquisiciones, enajenaciones usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno
- Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, Técnica, Administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de las unidades administrativas del organismo operador, verificando que éstas se practiquen por lo menos una vez al año: con el fin de que vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
 - La Junta de Gobierno.
 - Al órgano de Control internó del ayuntamiento.
 - A la Auditora Superior del Estado;
 - Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditora Superior del Estado: ..
- Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes la Junta;
- Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente:
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo 'las operaciones del organismo operado.;
- Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo operador, y ,
- Y las que sean requeridas para que el organismo cumpla con lo establecido en su decreto de creación.

RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Internas</u>	
Con:	Para:
Cajera	Revisado de los ingresos diarios.
Secretaria	Revisado de la correspondencia enviada y recibida y lo que se considere conveniente para la fiscalización del organismo.
Responsable contable (Contador)	Informes de dictámenes mensuales de la documentación comprobatoria
<u>Externas</u>	
Con:	Para:
ASE	Calendarización de auditorías al organismo
Responsable contable (Contador)	Informes de dictámenes mensuales de la documentación comprobatoria
Integrantes de la junta de gobierno y consejo consultivo	Informes de las actividades realizadas por el director general previo acuerdo.

PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración Pública Municipal			X
Toma de decisiones			X
Manejo de Personal			X

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de Office)		X	

Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word		X	
Microsoft Excel		X	
Microsoft Power Point		X	
Sistema de recaudación	X		

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:		X	

CÓDIGO 3

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: JEFE DPTO. OPERATIVO

Área: Operativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	DIRECTOR GENERAL, JUNTA DE GOBIERNO
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Secretaria	1

Recaudación (cajera)	1
Lectorita y Notificador	1
Auxiliar General	5

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coadyuvar con la Dirección General en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Organismo, a fin de proporcionar oportunamente los servicios Operativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia y cumplir con lo establecido en el marco legal aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

En lo Operativo;

- Coordinar al personal a su cargo para la reparación de fugas, instalación de medidores mantenimiento al Alcantarillado entre otras.
- Realizar un reporte mensual de actividades diarias del personal a su cargo.
- Llevar la bitácora de combustible y mantenimiento de la camioneta de él Dpto. Operativo.
- Y las demás que sean necesarias para que este departamento funcione eficaz y eficientemente.

RELACIONES DE TRABAJO

<u>Internas</u>	
Con:	Para:
Cajera	Revisado de los ingresos diarios.
Secretaria	Revisado de la correspondencia enviada y recibida y lo que se considere conveniente para la fiscalización del organismo.
Lectorita y Notificador	Monitoreo de lecturas y reporte del archivo
Auxiliar general	Indicaciones de las labores del departamento operativo
<u>Externas</u>	
Con:	Para:
ASE	Calendarización de auditorías al organismo
Responsable contable (Contador)	Informes de dictámenes mensuales de la documentación comprobatoria
Integrantes de la junta de gobierno y consejo consultivo	Informes de las actividades realizadas por el director general previo acuerdo.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Licenciatura

Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal			X
Toma de decisiones			X
Manejo de Personal			X

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de Office)		X	

Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word		X	
Microsoft Excel		X	
Microsoft Power Point		X	
Sistema de recaudación	X		

CÓDIGO 4

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	DIRECTOR GENERAL, CONTRALOR INTERNO
------------------------	-------------------------------------

Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas
Secretaria	1
Recaudación (cajera)	1

PROPÓSITO DEL PUESTO

Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, administrándolos conforme a la normatividad y criterios jurídicos relativos, para el logro de objetivos y metas del Organismo a corto, mediano y largo plazo.

Establecer la competencia, operación y funcionamiento del área en materia de transparencia y acceso a la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los recursos humanos del Organismo de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Efectuar el pago del salario de los servidores públicos del Organismo;
- Atender las relaciones laborales, previa autorización del Director General coordinándose con la Dirección Jurídica, cuando así lo requiera;
- Proveer a las unidades administrativas del Organismo del mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la contraloría interna y las unidades administrativas, el manual de organización y procedimientos, así como el organigrama de las áreas que conforman el Organismo;
- Mantener actualizado al escalafón de los trabajadores; así como actualizar la plantilla del personal de acuerdo a los movimientos que se registren; Operar los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina; Elaborar nominas quincenales y especiales; Calcular los finiquitos.
- Supervisar los fondos de caja chica y de préstamos personales.
- Apoyar en las actividades de registro de los ingresos y egresos, así como presentación de declaraciones mensuales provisionales, definitivas y anuales de los impuestos correspondientes al Organismo.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

RELACIONES DE TRABAJO

<u>Internas</u>	
Con:	Para:
Cajera	Revisado de los ingresos diarios y arqueos de caja Chica.
Secretaria	Contabilidad de Ingresos.
Auxiliar general	Indicaciones de las labores del departamento operativo
<u>Externas</u>	
Con:	Para:

ASE	Entrega de documentación Comprobatoria
-----	--

PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal			X
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal		X	

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de Office)		X	

Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			X
Microsoft Excel			X
Microsoft Power Point			X
Sistema de recaudación			X
Sistema SACG			X

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			X

CÓDIGO 5

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: CONTADOR PUBLICO

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	DIRECTOR GENERAL, CONTRALOR INTERNO		
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas		
Secretaria	1		
Recaudación (cajera)	1		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Elaborar los estados financieros mensualmente del Organismo Operador así como la de la correspondencia con el Presupuesto de egresos y todo lo relacionado con las Finanzas Sanas del O.O. con el objetivo descrito en el artículo 1 del decreto de creación del Organismo Operador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro contable de los movimientos financieros del organismo operador
- Elaboración de propuestas de cuotas y tarifarias
- Elaboración de presupuestos de ingresos y egresos
- Elaboración de pólizas de ingresos y egresos

- Elaboración de conciliaciones Bancarias mensuales
- Elaboración de informes financieros mensual, trimestral y anual
- Supervisar las actividades del almacén así como tener el control de inventarios
- Supervisar los fondos de caja chica y de préstamos personales
- Elaborar mensualmente los Indicadores de Gestión Básicos y Complementarios
- Elaboración de los Resguardos de Activos fijos
- Elaboración de la Contabilidad en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios
- Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales
- Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos, salarios y trabajadores asimilados a salarios
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales
- Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Presentar la declaración Informativa mensual de Proveedores por tasas de IVA y de IEPS
- Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.
- Presentar al Director General el monto a pagar en su respectivo formato para pagar el 2% sobre nómina.
- Realizar los trámites necesarios y reunir la documentación requerida en relación a las solicitudes de Impuesto al Valor Agregado a favor del organismo.

RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Internas</u>	
Con:	Para:
Cajera	Revisado de los ingresos diarios y arqueos de caja Chica.
Secretaria	Contabilidad de Ingresos.
Auxiliar general	Indicaciones de las labores del departamento operativo
<u>Externas</u>	
Con:	Para:
ASE	Entrega de documentación Comprobatoria

PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración Pública Municipal			X
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal		X	
Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto

Administración			X
Reclutamiento		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de Office)		X	
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			X
Microsoft Excel			X
Microsoft Power Point			X
Sistema de recaudación			X
Sistema SACG			X

CONDICIONES DE TRABAJO:

Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			X

Código 6

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: SECRETARIA

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Director General y Contralor Interno	
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas	
Recaudación (cajera)	1	
Lectorista y notificador	1	

PROPÓSITO DEL PUESTO

La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo, algunas de sus funciones implican la toma de decisiones menores y la de informar los acontecimientos relevantes a sus superiores dentro de sus posibilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
2. Seguir instrucciones orales y escritas.
3. Tratar en forma cortés y efectiva al público.
4. Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad.
5. Comprender situaciones de diversa índole.
6. Enviar y recibir correspondencia y hacer del conocimiento del director general y Contralor Interno.
7. Responsable de la atención del teléfono (487 87 7 09 95) tomar nota y dar recados a quien corresponda.
8. Organizar el trabajo de la oficina referente a los ingresos del organismo.
9. Entregar los ingresos al director general en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
10. Realizar los cheques y tener un control de la chequera.
11. Elaboración de nóminas y entregarlas al director general para su revisión y autorización.
12. Solicitar información al Lectorista y Notificador.
13. Entregar cobros mensuales a la presidencia municipal.
14. Realizar las Presupuestos de cobro de material a usuarios.
15. Y las demás que sean de necesidad para la completa y satisfactoria función del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Director General	Entregar documentos, acuerdos, recibir indicaciones, dar recados
Contralor Interno	Informes

Recaudación (cajera)	Recibir relaciones diarias de los ingresos del organismo.
Lectorista y Notificador	Informe de lecturas y pagos en tarjetas de usuarios, indicaciones para que entregue correspondencia y/o cobros a usuarios.
<u>Externas</u>	
Con:	Para:
Presidencia Municipal	Cobro mensual de servicios.
Proveedores	Recepción de facturas
Dependencias gubernamentales	Recibir información y/o asuntos referentes a la normatividad o funcionamiento del organismo

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Carrera Técnica		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal		X	
Toma de decisiones	X		
Manejo de Personal		X	

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos		X	
Computación (paquetería básica de Office)			X
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud del servicio			X

Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			X
Microsoft Excel			X
Microsoft Power Point		X	
Sistema de Recaudación			X

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:	X		

Código 7

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: RECAUDACIÓN (Cajera)

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Director General, Contralor Interno y Secretaria		
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas		
Lectorista y Notificador	1		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Recibir de los usuarios el pago de los diferentes servicios que presta el Organismo Operador además de brindar información oportuna y con claridad a todos los Usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender el servicio de Recaudación en las oficinas del organismo operador.
2. Mantener en óptimas condiciones su material y equipo de trabajo.
3. Tener a su resguardo el fondo de la caja chica.
4. Recibir el pago por los servicios que presta el organismo.
5. Hacer los cortes de efectivo, para entregarlos debidamente conciliados al Director General para que sean depositados oportunamente en la cuenta correspondiente.
6. Levantar un acta administrativa y entregarla al contralor interno si el Director general no entrega la ficha de depósito a más tardar 3 días hábiles de haber entregado el recurso público.
7. Realizar conjuntamente con el contralor interno, el arqueo de los recursos de la caja chica, haciendo la conciliación correspondiente y entregar copia del acto al Director General.
8. Entregar la relación diaria de los ingresos a la secretaria.
9. Realizar un respaldo digital del sistema de recaudación del día cobrado.
10. Hacer los contratos que sean autorizados por el director general.
11. Actualizar el padrón de usuarios mensual mente en términos del artículo 92 fracc. VI de la Ley de Aguas.
12. Llevar un control de los medidores instalados a los usuarios.
13. Pasar las lecturas tomadas por el Lecturista a los consumos de los usuarios con servicio medido.
16. Generar los recibos de cobro a los usuarios y entregarlos al Lecturista y notificador para su transmisión a los usuarios.
17. Generar al Lecturista inmediatamente después de generados los recibos la lista de usuarios que deban más de 3 meses y que cuenten con toma completa para su respectiva suspensión del servicio.
18. Realizar el pago del servicio de teléfono.
19. Realizar el pago de consumo de energía eléctrica de la oficina del organismo.
20. Comprar el agua de garrafón a los empleados del organismo.
21. Y las demás que bajo su rango sean necesarias para en adecuado funcionamiento del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Director General	Entregar documentos, acuerdos, recibir indicaciones, dar los ingresos diarios.
Contralor Interno	Informes, arqueo de recurso de la caja chica
Lectorista y Notificador	Informe de lecturas y pagos en tarjetas de usuarios, indicaciones para que entregue correspondencia y entrega de recibos, indicación de suspensión de servicios con toma completa.

Externas

Con:	Para:
Usuarios	Recibir el pago por el servicio, varios

PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	Técnico en Informática		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal		X	
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal	X		

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de Office)			X
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			X
Microsoft Excel			X
Microsoft Power Point		X	
Sistema de recaudación			X

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta

Intensidad		X	
Frecuencia			X

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:	X		

Código 8

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: LECTURISTA Y NOTIFICADOR

Área: Administrativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Director General, Contralor Interno, Secretaria y Recaudación (Cajera)		
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas		
Auxiliar general	1		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Recaudar lecturas de los medidores en las casas de los usuarios para realizar la facturación de los recibos. Además de entregar dichos recibos a usuarios y entablar c

oncientización periódica con usuarios que le cuestionen temas referentes al organismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilación de lecturas de consumo de agua potable.
2. Reporte de consumos al departamento de informática para procesar la información y emitir la facturación.
3. Entrega de recibos de cobro a los usuarios.
4. Verificación de altos y bajos consumos en el servicio medido.
5. Medir mensual mente la cobertura de micro medición y entregarlo por escrito al contralor interno.
6. Monitoreo de cloro en puntos de control.
7. Revisión e instalación de medidores apoyado de un auxiliar general.
8. Suspensión y Reconexiones de tomas de agua para usuarios con Toma Completa.
9. Entrega de Correspondencia.
10. Encargado del archivo administrativo auxiliado del personal asignado para ello.
11. Y las demás que se requieran para un adecuado desempeño del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO	
<u>Internas</u>	
Con:	Para:
Director General	acuerdos, recibir indicaciones, dar recados
Contralor Interno	Informes
Recaudación (cajera)	Entrega de lecturas
Auxiliar General	Dar indicaciones.
<u>Externas</u>	
Con:	Para:
Usuarios	Entrega de Recibos de cobro

PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	NIVEL MEDIO		
Experiencia en:	Básico	Medio	Alto
Administración Pública Municipal		X	
Toma de decisiones	X		
Manejo de Personal	X		

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			X
Reclutamiento	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de Office)		X	

Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X

Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word		X	
Microsoft Excel		X	
Microsoft Power Point		X	
Sistema de recaudación	X		

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			X

Código 9

DATOS GENERALES

Nombre del puesto: FONTANERO DISTRIBUIDOR "A"

Área: Operativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Director General
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas

PROPÓSITO DEL PUESTO

Distribuir el servicio de agua potable a usuarios mediante las redes y optimizar el recurso hídrico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir el agua potable en los barrios el Sabino, San José, Guadalupe, San Juan el Refugio y san Antonio (a partir de la calle zarco en dirección oeste)
2. Limpiar los registros de agua.
3. Vigilar y mantener limpio los tanques de almacenamiento.
4. Recibir indicaciones del director general.
5. Auxiliar en cuanto se pueda y/o se requiera al personal del Dpto. Operativo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Director General	acuerdos, recibir indicaciones

Externas

Con:	Para:
Usuarios	Situaciones sobre el servicio.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Básica		
----------------------	--------	--	--

Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal	X		
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal	X		

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración			
Reclutamiento			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de Office)			

Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación			
Facilidad de palabra		X	

Relaciones interpersonales		X	
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
Sistema de recaudación			

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			

Código 10

I. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: FONTANERO DISTRIBUIDOR "B"

Área: OPERATIVA

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Contralor Interno y Jefe Dpto. Operativo
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Distribuir el servicio de agua potable a usuarios mediante las redes y optimizar el recurso hídrico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir el agua en el barrio el Calichal, Crucero De Rayón, Barrio San Antonio (a partir de calle Zarco en dirección este) y colonia Librado Rivera (Pozo 2)
2. **Limpiar los registros de agua.**
3. **Vigilar y mantener limpio los tanques de almacenamiento.**
4. **Recibir indicaciones del director general.**
5. **Auxiliar en cuanto se pueda y/o se requiera al personal del Dpto. Operativo.**

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Director General	Recibir Indicaciones
Contralor interno	Recibir indicaciones

Externas

Con:	Para:

V. PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	BÁSICA		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal			
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal	X		
Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Reclutamiento			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de Office)			
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación	X		
Facilidad de palabra		X	

Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
Sistema de recaudación			

VI. CONDICIONES DE TRABAJO:

Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad			
Frecuencia			

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			

Código 11
DATOS GENERALES

Nombre del puesto: DESPACHADOR Y VIGILANTE EN POZOS

Área: Operativa

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Director General		
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones el abasto y cloración de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Encender y apagar los equipos de bombeo.
2. Vigilar el nivel de presión de la red de agua potable
3. Vigilar los niveles de cloración que se estén aplicando a las redes de agua potable.
4. Recibir y controlar el abasto de cloro.
5. Mantener limpia el área donde se encuentran localizados los equipos de bombeo.
6. Reportar las fallas en los equipos de bombeo.
7. Entregar al director general lleno el formato del Reporte de lecturas de medidor. Art. 225 de la Ley Federal de Derechos
8. Entregar la bitácora de consumo de energía eléctrica.
9. Controlar la entrega del volumen vendido de agua potable a pie de pozo por la Recaudación (cajera)
10. Auxiliar en cuanto se pueda y/o se requiera al personal del Dpto. Operativo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Director General	Recibir indicaciones y entrega de documentos
Recaudación (cajera)	Entregar reporte de agua cargada a pie de pozo que deberá de coincidir con lo vendido por personal de Recaudación.

Externas

Con:	Para:
Clientes	Entrega de agua potable vendida en la oficina del organismo.

PERFIL DEL PUESTO:

Formación Académica:	Básica		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal	X		
Toma de decisiones	X		
Manejo de Personal	X		

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración		X	
Reclutamiento			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			
Computación (paquetería básica de Office)			
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación			
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
Sistema de recaudación			

CONDICIONES DE TRABAJO:

CONDICIONES DE TRABAJO:			
Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:	X		

Código 12

VII. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: AUXILIAR GENERAL

Área: OPERATIVA

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Jefe Dpto. Operativo
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas

VIII. PROPÓSITO DEL PUESTO

Realizar las tareas de instalación, conexión, reconexión de tomas de agua potable así como las de alcantarillado sanitario reparar fugas que existan en la red de distribución y además de dar mantenimiento a las mismas bajo la supervisión del contralor interno y las demás tareas que le sean asignadas para una eficiencia del organismo operador.

IX. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Reparar fugas.
2. Destapar drenajes.
3. Instalar toma nueva.
4. Instalar descargas nuevas.
5. Instalar medidores.
6. Atender las indicaciones de sus superiores.
7. Otras.

X. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Director General	Recibir Indicaciones
Contralor interno	Recibir Indicaciones
Jefe Operativo	Recibir Indicaciones

Externas

Con:	Para:

XI. PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	BÁSICA		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal			
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal	X		

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Reclutamiento			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de Office)			
Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación	X		
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales			X
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
Sistema de recaudación			

XII. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Nivel de estrés	

	Baja	Moderada	Alta
Intensidad			
Frecuencia			

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			

Código 13

XIII. DATOS GENERALES

Nombre del puesto: AFANADORA

Área: Administrativo

Fecha de revisión: 11 de diciembre de 2019

Puesto al que reporta:	Secretaria
Puestos que le reportan de manera directa	Número de plazas

XIV. PROPÓSITO DEL PUESTO

Mantener en condiciones de aseo adecuadas las instalaciones que ocupa el organismo operador como oficina para una buena imagen a los usuarios de esta localidad así como los sanitarios del mismo organismo operador.

XV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las indicaciones de sus superiores.
2. Asear el sanitario de la oficina del organismo operador
3. Barrer la parte de calle del frente de la oficina
4. Otras.

XVI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con:	Para:
Secretaria	Recibir indicaciones

<u>Externas</u>	
Con:	Para:

XVII. PERFIL DEL PUESTO:			
Formación Académica:	BÁSICA		
Experiencia en:	Básico	Medio	alto
Administración Pública Municipal			
Toma de decisiones		X	
Manejo de Personal	X		

Conocimientos específicos:	Básico	Medio	Alto
Administración	X		
Reclutamiento			
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos	X		
Computación (paquetería básica de Office)			

Habilidades específicas:	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	X		
Negociación	X		
Facilidad de palabra	X		
Relaciones interpersonales	x		
Actitud del servicio			X
Manejo de software específico	Básico	Medio	Alto
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
Sistema de recaudación			

--	--	--	--

XVIII. CONDICIONES DE TRABAJO:

Nivel de estrés			
	Baja	Moderada	Alta
Intensidad	x		
Frecuencia	x		

Disponibilidad de viajar:

	Baja	Moderada	Alta
Frecuencia:			

5. TABULADOR DE SUELDOS 2020

C Ó D I G O	Denominación De Los Puestos	Dirección	N i v e l	Ca te go ría	Total Plazas	Mensual		
						Sueldo Mensual		
						Mínimo (\$)	Máximo (\$)	
1	Director General	Dirección General	1	A	1	11,000	17,000	
2	Contralor Interno	Contraloría Interna	2	B	1	8,000	12,000	
3	Jefe Dpto. Operativo	Operativa	3	C	1	8,000	12,000	
4	Auxiliar Administrativo	Administración	3	D	2	8,000	12,000	
5	Contador Público	Contabilidad General	3	D	1	8,000	12,000	
6	Secretaria	Secretaria	3	H	1	4,000	8,000	
7	Recaudación	Cajera	4	F	1	4,000	8,000	
8	Lectorista y Notificador	Medición y Cobros	5	G	1	4,000	7,000	
9	Fontanero Distribuidor "A"	Distribución de Servicio de Agua Potable	6	I	1	4,000	7,000	
10	Fontanero Distribuidor "B"	Distribución de Servicio de Agua Potable	6	J	1	4,000	7,000	
11	Despachador y vigilante en Pozos	Captaciones	7	K	2	4,000	6,000	
12	Auxiliar General	Operativo	7	K	8	4,000	6,000	
13	Afanadora	Limpieza de Oficina	8	M	1	1,000	2,500	
					TOTALES:	22		

6. ORGANIGRAMA 2020

