

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS

Clave: CPP/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 1

Índice

Introducción	1
Objetivo	1
Estructura Orgánica General.....	2
Estructura Orgánica Específica.....	2
Perfil de Puestos	2

Índice de tablas

Tabla 1: Estructura orgánica específica.....	2
Tabla 2: Perfil de Puesto	2
Tabla 3: Perfil del director general.	3
Tabla 4: Perfil del subdirector de área.	4
Tabla 5: Perfil de coordinador de área.	5
Tabla 6: Perfil del auxiliar técnico.....	6
Tabla 7: Perfil del fontanero.	7
Tabla 8: Perfil del operador de bombeo.	8
Tabla 9: Perfil del auxiliar administrativo.....	9

Introducción

El presente Catálogo de Puestos, facilita la información básica de los puestos conforme a la Estructura Orgánica de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, y que están debidamente autorizados por la Junta de Gobierno.

El presente documento es de observancia general, es el instrumento de información, consulta y orientación para la selección y reclutamiento del personal que habrá de ocupar cada uno de los puestos de cada área de la CAAMSSH.

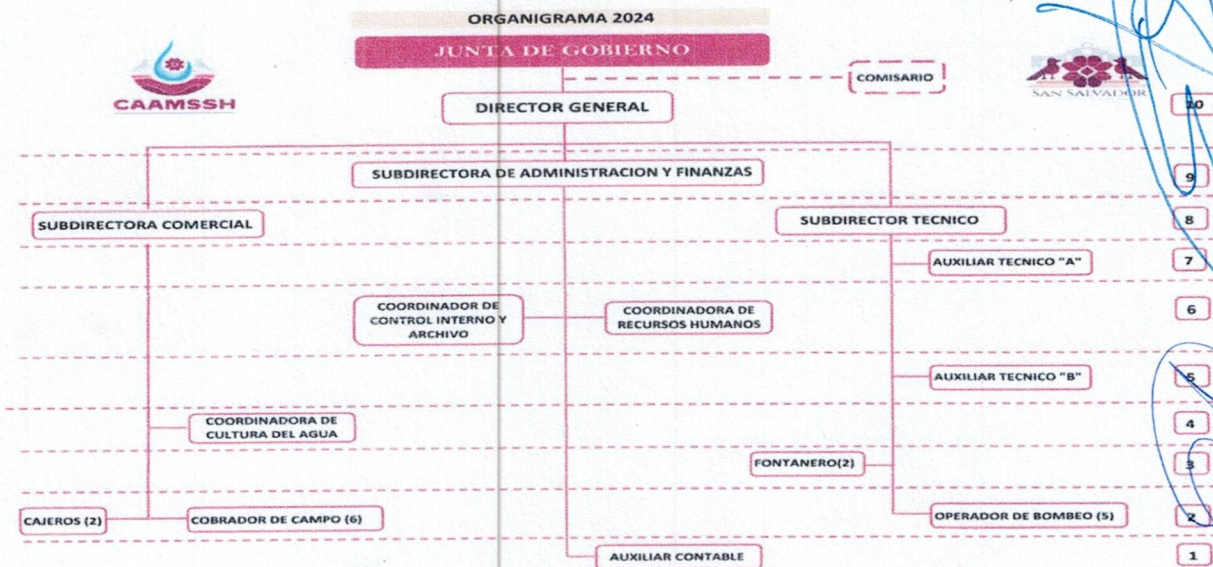
Permitirá identificar con claridad el perfil, las funciones y responsabilidades de los niveles de la estructura orgánica, permitiendo seleccionar al personal apto para cada puesto.

Este Catálogo de Puestos debe actualizarse de manera continua, o en cada ejercicio.

Objetivo

El catálogo de Puestos proporcionará la información necesaria en forma detallada y ordenada de las necesidades y capacidades del personal que deberá ser seleccionada y reclutada para ocupar algún puesto en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

Estructura Orgánica General



Estructura Orgánica Específica

Tabla 1: Estructura orgánica específica.

	Junta de Gobierno
	Comisario
1.0	Dirección General
2.0	Subdirección Administrativa y Finanzas
3.0	Subdirección Comercial
4.0	Subdirección Técnica

Tabla 2: Perfil de Puesto

	Perfil de Puesto
1	Director General
2	Subdirector de Área
3	Auxiliar Técnico
4	Fontanero
5	Operador de Equipo de Bombeo
6	Coordinador de Área
7	Auxiliar Contable
8	Cajero
9	Cobrador de Campo

Perfil de Puestos

Tabla 3: Perfil del director general.

CATALOGO DE PERFIL DE PUESTOS		Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
		Fecha de Autorización: 21/02/2023	
		Núm. de Revisión: 1	
Descripción del puesto			
Nombre Genérico:	Administrativo de Mando		
Nombre del Puesto:	Director General	Clave de Puesto:	DG01
Misión del puesto			
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, para que se ejerzan de acuerdo con la Normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.			
Funciones generales del puesto			
• Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo. • Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidades a su cargo. • Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad y direcciones y áreas a su cargo. • Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo. • Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto. • Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de las especialidades a su cargo. • Planear los modelos de gestión operativa propios de las especialidades a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión. • Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.			
Funciones específicas del puesto			
• Nombrar y reubicar al personal del organismo de acuerdo con las necesidades de este. • Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, y se realice conforme a las disposiciones aplicables. • Asumir las atribuciones que le confiere la ley del agua y alcantarillado del estado de Hidalgo y Reglamento en cuanto a la representación jurídica • del organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del organismo. • Convocar a sesiones del consejo directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento. • Todas las demás que le confiere la legislación vigente; así como los reglamentos, manuales y acuerdos del consejo directivo a fin de lograr las funciones, objetivos y obligaciones para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el municipio de San Salvador Hidalgo.			
Perfil del puesto			
Escolaridad:	Ingeniería y/o Técnico	Área de Conocimiento:	Realización de planes estratégicos de desarrollo y planeación operativa
Áreas de Experiencia requerida en el puesto:	Administración de servicios de agua potable	Experiencia Mínima:	3 años
Ámbito de responsabilidad			
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas	
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable de su área de trabajo	
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto			
Toma de decisiones		Visión de la administración pública	
Habilidad de control		Formular y gestionar proyectos	
Capacitación requerida para el desempeño del puesto			
Inducción a la administración pública		Liderazgo	
Gestión directiva		Derechos humanos en el servicio público	
Planeación institucional		Atención ciudadana con sentido de inclusión	
Equidad de género en el servicio público			

Tabla 4: Perfil del subdirector de área.

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS		Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
		Fecha de Autorización: 21/02/2023	
		Núm. de Revisión: 1	
Descripción del Puesto			
Nombre Genérico:	Administrativo de Mando		
Nombre del Puesto:	Subdirector de Área	Clave de Puesto:	SA01
Misión del puesto			
Gestionar los recursos a su disposición, administrándolos de acuerdo a la normatividad y criterios jurídicos normativos, para el logro de objetivos y metas de la subdirección, a corto, mediano y largo plazo.			
Funciones generales del puesto			
• Coordinar la implementación de los sistemas, subsistemas existentes y los que se establezcan para la planeación, programación y evaluación de los programas, subprogramas y proyectos establecidos. • Organizar y coordinar, así como supervisar y presentar la información requerida de acuerdo con la legislación vigente y plantear a sus inmediatas alternativas de solución. • Coordinar el seguimiento de los programas de acción y de apoyo, bajo su responsabilidad de acuerdo con el programa operativo anual vigente. • Evaluar coordinadamente la estructura orgánica y funcional establecida y proponer en su caso, las adecuaciones necesarias para aumentar el grado de efectividad de las actividades establecidas. • Analizar los modelos de supervisión y evaluación de personal y coordinar sus aplicaciones en materia de: estructuras; formación, adiestramiento y capacitación, en su área de adscripción.			
Funciones específicas del puesto			
• Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programa operativo anual. • Identificar, estudiar y analizar, coordinadamente con el responsable de la unidad, órgano o área administrativa, las bases legales que sustentan su existencia, el ámbito de responsabilidades según las competencias y normas técnico-administrativas establecidas y en su caso, determinar o actualizar el diagnóstico de la situación existente.			
Perfil del puesto			
Escolaridad:	Licenciatura y a fin del área correspondiente	Área de Conocimiento:	Conocimiento del área de trabajo en donde es requerido, conocimiento de las leyes que rigen las actividades de la subdirección a su cargo.
Áreas de Experiencia requerida en el puesto:	Administración pública y trabajo en equipo	Experiencia Mínima:	1 año
Ámbito de responsabilidad			
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas	
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable de su área de trabajo	
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto			
Liderazgo	Capacidad de delegar		
Habilidad para formar equipos	Saber comunicar		
Fluidez en la toma de decisiones			
Capacitación requerida para el desempeño del puesto			
Derechos humanos en el servicio público	Inducción a la administración pública		
Gestión directiva	Planeación institucional		
Atención ciudadana con sentido de inclusión			

Tabla 5: Perfil de coordinador de área.

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS		Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
		Fecha de Autorización: 21/02/2023	
		Núm. de Revisión: 1	
Descripción del puesto			
Nombre Genérico:	Administrativo de mando		
Nombre del Puesto:	Coordinador de Área	Clave de Puesto:	CA01
Misión del puesto			
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.			
Funciones generales del puesto			
• Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización. • Levantar información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo. • Sistematizar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.			
Funciones específicas del puesto			
• Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para los programas, políticas y normas del área a su cargo. • Estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las áreas de su adscripción. • Dirigir y supervisar el correcto ejercicio del presupuesto anual autorizado en el área administrativa a su cargo. • Apoyar a su jefe inmediato superior en lo relativo a la coordinación, integración y control de los presupuestos y programas administrativos. • Supervisar normas y procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, en su área de adscripción.			
Perfil del puesto			
Escolaridad:	Licenciatura y a fin del área correspondiente	Área de Conocimiento:	Conocimiento del área de trabajo en donde es requerido, conocimiento de las leyes que rigen las actividades del área a su cargo.
Áreas de Experiencia requerida en el puesto:	Experiencia en administración de recursos Institucionales y toma de decisiones.		Experiencia Mínima: 1 año
Ámbito de responsabilidad			
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional		Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial		Responsable de su área de trabajo
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto			
Liderazgo	Procesos administrativos		
Gestión de personal	Habilidad para comunicar		
Pensamiento estratégico	Habilidades de negociación		
Resolución de conflictos	Capacidad de análisis y organización		
Capacitación requerida para el desempeño del puesto			
Liderazgo	Derechos humanos en el servicio público		
Planeación institucional			

Tabla 6: Perfil del auxiliar técnico

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS		Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
		Fecha de Autorización: 21/02/2023	
		Núm. de Revisión: 1	
Descripción del puesto			
Nombre Genérico:	Auxiliar Técnico		
Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico	Clave de Puesto:	AT01
Misión del puesto			
Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y domicilio, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.			
Funciones generales del puesto			
• Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos. • Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto. • Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.			
Funciones específicas del puesto			
• Reparar y dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica y sanitaria del sistema. • Cumplir con los objetivos del plan operativo anual de la comisión. • Evaluar los trabajos a realizar, solicitar las piezas o en su caso elaborar el presupuesto de la reparación. • Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.			
Perfil del puesto			
Escolaridad:	Bachiller y/o Técnico	Área de Conocimiento:	Conocimiento en plomería en general.
Áreas de Experiencia requerida en el puesto:	Manejo de herramientas, equipos y piezas especiales.		Experiencia Mínima: 1 año
Ámbito de responsabilidad			
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional		Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial		Responsable en el cumplimiento de las órdenes de trabajo.
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto			
Liderazgo	Habilidad en la toma de decisiones		
Manejo de diferentes herramientas	Buen trato con la gente		
Saber conducir	Manejo de piezas en general de fontanería		
Manejo de piezas especiales	Manejo en materiales		
Capacitación requerida para el desempeño del puesto			
Capacitación en herramientas especiales		Manejo de cloro en sus diferentes presentaciones	
Seguridad e higiene			

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS				Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
				Fecha de Autorización: 21/02/2023	
				Núm. de Revisión: 1	
Descripción del Puesto					
Nombre Genérico:		Auxiliar Operativo			
Nombre del Puesto:		Operador de Bombeo		Clave de Puesto:	OB01
Misión del puesto					
Brindar los servicios de operación y mantenimiento con eficacia y eficiencia mediante acciones necesarias para lograr calidad en los trabajos para satisfacer las necesidades más elementales de la población de San Salvador.					
Funciones Generales del Puesto					
Ejecutar los trabajos referentes a la operación y mantenimiento y mejora de los sistemas operativos, eléctricos y electromecánicos que le hayan sido encomendados por su jefe inmediato.					
Funciones específicas del puesto					
Realizar los trabajos encomendados con la calidad y funcionalidad requerida y las que le hayan sido asignados, asegurándose de la realización y buen término de sus trabajos con la correcta utilización de los conocimientos y operaciones requeridas.					
Perfil del puesto					
Escolaridad:	Bachiller y/o Técnico	Área de Conocimiento:	Conocimientos básicos de electrónica, electromecánica y conocimiento básico en las variables de operación (presión, flujo, nivel y temperatura de todos los sistemas operativos)		
Áreas de experiencia requerida en el puesto:		Conocimientos de las variables de operación, presión, flujo, nivel y temperatura, así como conocimientos de sistemas y equipos hidráulicos.		Experiencia mínima:	1 año
Ámbito de responsabilidad					
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes		Sobre el manejo de información institucional		Sobre la seguridad de otras personas	
Es el responsable de la operación y buen funcionamiento de los trabajos que le hayan sido delegados.		Confidencial		Responsable en el cumplimiento de los lineamientos de seguridad e higiene.	
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto					
Conocimiento nivel técnico de asuntos eléctricos y electromecánicos			Conocimiento de materiales y control de calidad		
Manejo de diferentes herramientas			Buen trato con la gente		
Saber conducir			Manejo de piezas en general de fontanería		
Manejo de piezas especiales					
Capacitación requerida para el desempeño del puesto					
Capacitación en la actualización de equipos y sistemas electrónicos y electromecánicos			Manejo de cloro en sus diferentes presentaciones		
Seguridad e higiene					

Tabla 7: Perfil del Operador de Bombeo.

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS		Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
		Fecha de Autorización: 21/02/2023	
		Núm. de Revisión: 1	
Descripción del Puesto			
Nombre Genérico:	Auxiliar Operativo		
Nombre del Puesto:	Fontanero	Clave de Puesto:	FT01
Misión del puesto			
Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y domicilio, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.			
Funciones Generales del Puesto			
• Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos. • Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto. • Organizar las órdenes de trabajo o servicios, atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad. • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.			
Funciones específicas del puesto			
• Instalar tuberías y conexiones de redes de distribución. • Realizar los cambios en las partes de las instalaciones que lo requiera y proceder con las pruebas pertinentes. • Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades • Detectar, reportar y reparar las anomalías que observe en las instalaciones del área de trabajo a la que pertenece. • Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.			
Perfil del puesto			
Escolaridad:	Bachiller y/o Técnico	Área de Conocimiento:	Conocimiento en plomería en general
Áreas de Experiencia requerida en el puesto:	Manejo de herramientas, equipos y piezas especiales.	Experiencia Mínima:	1 año
Ámbito de responsabilidad			
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas	
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable en el cumplimiento de las órdenes de trabajo.	
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto			
Liderazgo	Habilidad en la toma de decisiones		
Manejo de diferentes herramientas	Buen trato con la gente		
Saber conducir	Manejo de piezas en general de fontanería		
Manejo de piezas especiales	Manejo en materiales		
Capacitación requerida para el desempeño del puesto			
Capacitación en herramientas especiales	Manejo de cloro en sus diferentes presentaciones		
Seguridad e higiene			

Tabla 8: Perfil del Fontanero.

Tabla 9: Perfil del auxiliar administrativo

CATÁLOGO DE PERFIL DE PUESTOS		Clave: CPP/CAAMSSH/2023	
		Fecha de Autorización: 21/02/2023	
		Núm. de Revisión: 1	
Descripción del puesto			
Nombre Genérico:	Administrativo		
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave de Puesto:	AA01
Misión del Puesto			
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.			
Funciones generales del puesto			
• Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.			
Funciones específicas del puesto			
• Controlar y distribuir la correspondencia. • Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, mimeógrafo, aparatos y equipos de oficina. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. • Auxiliar en actividades inherentes al espacio.			
Perfil del puesto			
Escolaridad:	Bachiller y/o Técnico	Área de Conocimiento:	Administración general, organización, procesos de oficina, gestión de trámites y conocimientos de contabilidad.
Áreas de experiencia requerida en el puesto:	Conocimientos en procedimientos administrativos y conocimientos básicos de contabilidad.	Experiencia Mínima:	1 año
Ambito de responsabilidad			
Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas	
Es el responsable de la operación y buen funcionamiento de los trabajos que le hayan sido delegados.	Confidencial	Responsable en el cumplimiento de su trabajo	
Competencia específica requerida en la especialidad del puesto			
Habilidad para resolver conflictos		Facilidad para trabajar en equipo	
Habilidades comunicativas y escritas		Cultura de servicio	
Capacitación requerida para el desempeño del puesto			
Comunicación eficaz		Informática	
Armonización contable			