XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec

SCAPSJ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS.

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

APROBÓ

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Estatal de Agua Potable fracción XII; el Acuerdo de la Creación del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Artículo 5, 17, 33 fracción XXXI del Reglamento Interior del SCAPSJ, se expide el presente Manual de Organización del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.

AUTORIZÓ

M.A. FERNANDO BAHENA VERA
Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

REVISÓ

LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS
Directora de Administración y Finanzas del Sistema De Conservación, Agua Potable y Saneamiento De Agua de Jiutepec, Morelos.

ELABORÓ

LIC. DIANA GRISEL CUEVAS ÁVILA
Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Sistema De Conservación, Agua Potable y Saneamiento De Agua de Jiutepec, Morelos.

CONTENIDO:

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
II. INTRODUCCIÓN
III. OBJETIVO Y METAS
IV. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS
V. MARCO JURÍDICO
VI. ORGANIGRAMA
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII. DESCRIPTIVO DE PUESTO
IX. DIRECTORIO

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua del Municipio de Jiutepec, Morelos es de observancia general, para todo el personal de confianza y sindicalizado de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas de este Sistema.

El Manual es un medio para conocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El diseño y difusión de este Manual, obedece a la intención de identificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier otra adscripción al SCAPSJ.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta Ciudad, en consecuencia, su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, es un

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Jiutepec, Morelos; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable, el Acuerdo que crea el Sistema y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables en materia de servicios públicos de conservación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

En el año 1995 el ejecutivo del estado emite un decreto por el cual se expide la LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE, publicada en el periódico oficial "TIERRA Y LIBERTAD" el 26 de Julio 1995 y en la que se establecen los lineamientos bajos las cuales se regirán los servicios de agua potable y saneamiento en el estado. Por acuerdo expedido en sesión de cabildo, efectuada el 22 de agosto de 1995, en términos de lo dispuesto por el artículo 94 Fracción III de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se lleva a cabo el análisis en cuanto a la forma que debe adoptar el H. Ayuntamiento para la de prestación de los servicios de agua potable, conservación y saneamiento, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley Estatal de Agua.

Mediante Acuerdo de fecha 24 de Julio de 1996, publicado en el periódico "Tierra y Libertad" del gobierno libre y Soberano de Morelos, se crea el Sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec, Morelos, como organismo público descentralizado de la administración Municipal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad Administrativa.

III. OBJETIVO Y METAS

El Sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec, Morelos, tiene como objetivo prestar y administrar los servicios públicos de Agua Potable y saneamiento de Agua, tiene a su cargo la Planeación, Construcción, Rehabilitación, Mejoramiento de los sistemas de Captación y Conservación de Agua, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos.

I. Gestionar Recursos Federales para sustituir la red de agua potable en donde sea necesario, así como optimizar su distribución.

II. Difundir y fortalecer la cultura del cuidado del agua.

III. Sancionar conforme a las leyes a las personas que hagan mal uso y desperdicien el agua.

IV. Abastecer el suministro de Agua Potable a los habitantes del municipio de Jiutepec, Morelos.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Misión

Administra y preserva las aguas municipales y sus bienes inherentes, para lograr su uso sustentable, con la corresponsabilidad del gobierno municipal y la sociedad en general.

Visión

Lograr la sustentabilidad del organismo satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios, así como lograr una completa distribución del agua potable en el municipio de Jiutepec.

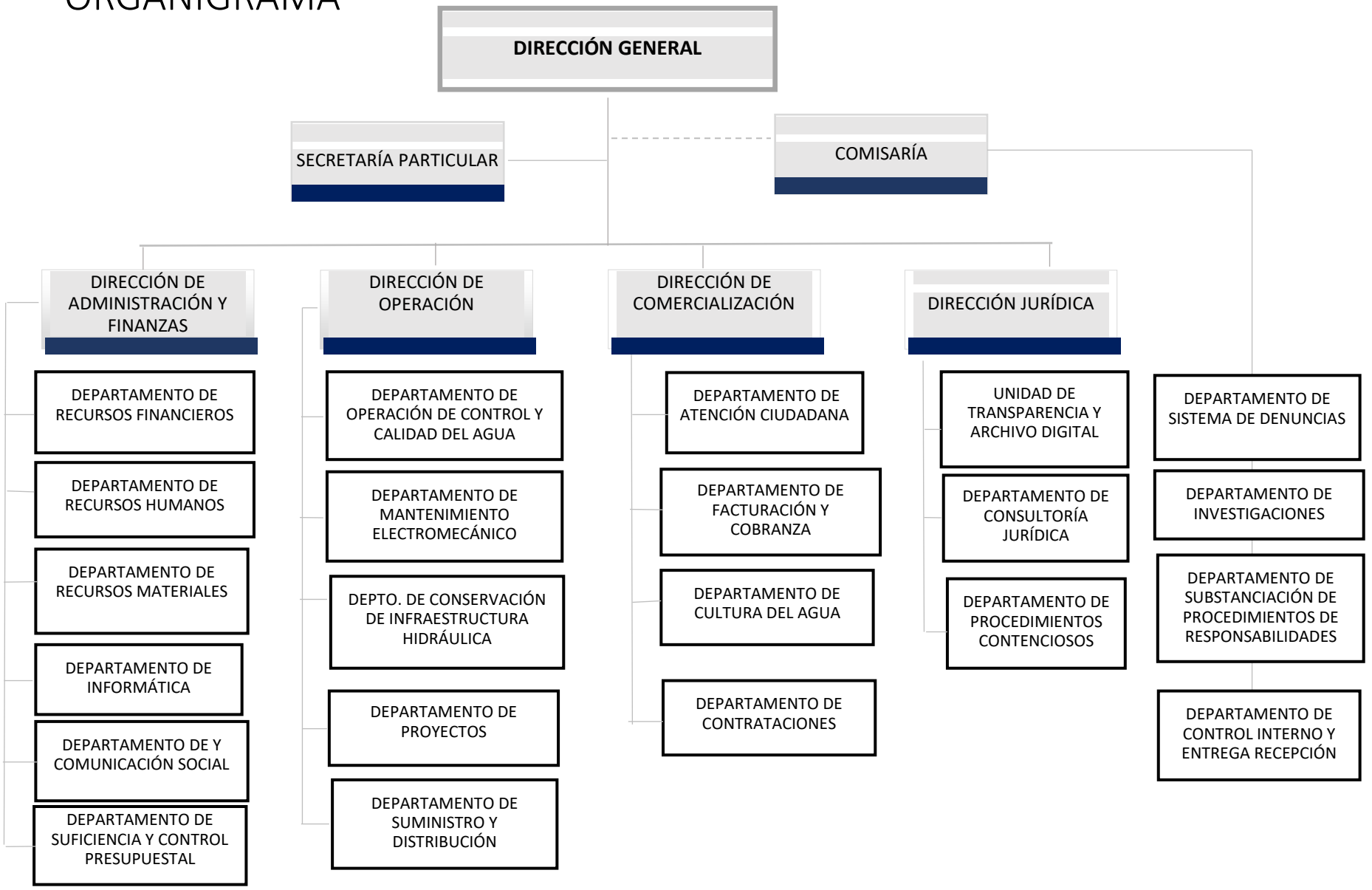
Principios

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano
- Constitución Política Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de los Organismos Auxiliares del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Norma Oficial Mexicana. NOM 012-SSA1-1994
- Norma Oficial Mexicana. NOM 127-SSA1-1994
- Reglamento Interior del SCAPSJ
- Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas para el Municipio de Jiutepec Morelos
- Reglamento de Construcción del Municipio de Jiutepec
- Plan Municipal de Desarrollo vigente del municipio de Jiutepec, Morelos

ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General

I. Secretario Particular
II. Secretaria

Dirección de Administración y Finanzas

I. Departamento de Recursos Financieros
II. Departamento de Recursos Humanos
III. Departamento de Recursos Materiales
IV. Departamento de Informática
V. Departamento de Coordinación y Comunicación Social
VI. Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal

Dirección de Operación

I. Departamento de Operación de Control y Calidad del Agua
II. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
III. Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
IV. Departamento de Proyectos
V. Departamento de Suministro y Distribución

Dirección de Comercialización

I. Departamento de Atención Ciudadana
II. Departamento de Facturación y Cobranza
III. Departamento de Contrataciones
IV. Departamento de Cultura del Agua

Dirección Jurídica

I. Unidad de Transparencia y Archivo Digital
II. Departamento de Consultoría Jurídica
III. Departamento de Procedimientos Contenciosos

Comisaría

I. Departamento de Sistema de Denuncias
II. Departamento de Investigaciones
III. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades
IV. Departamento de Control Interno y Entrega Recepción

I. Dirección General
   a) Secretaria

II. Departamento de Recursos Financieros
   a) Superviso(a)r de Cajas
   b) Técnico Ejecutivo
   c) Cajera(o)s

III. Departamento de Recursos Humanos
   a) Técnico Ejecutivo
   b) Velador

IV. Departamento de Recursos Materiales
   a) Técnico Ejecutivo
   b) Auxiliar Administrativo
   c) Auxiliar de Almacén
   d) Albañil
   e) Mecánico
   f) Ayudante General
   g) Intendencia

V. Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal
   a) Técnico Ejecutivo

I. Dirección de Operación
   a) Profesional Técnico
   b) Secretaria

II. Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua
   a) Operadores de Planta de Tratamiento
   b) Ayudantes Generales
   c) Chofer
   d) Velador

III. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
   a) Mecánico Electricista
   b) Oficial Herrero
   c) Operador de Grúa
   d) Ayudante General

IV. Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
   a) Coordinador de Cuadrilla
   b) Operador de Retroexcavadora
   c) Fontanero con Especialidad
   d) Oficial Fontanero
   e) Auxiliar Fontanero
   f) Albañil
   g) Auxiliar de Albañil
   h) Oficial Desazolve
   i) Ayudante General
   j) Chofer

V. Departamento de Proyectos
VI. Departamento de Suministro y Distribución
   a) Operador Bombeo
VII. Dirección de Comercialización
   a) Asesor
   b) Profesional Técnico
   c) Técnico Ejecutivo
I. Departamento de Atención Ciudadana
   a) Ejecutivo de Atención
   b) Lecturista
II. Departamento de Facturación y Cobranza
   a) Oficial Cortador de Tomas
   b) Inspector
   c) Auxiliar cortador de Tomas
III. Departamento de Contrataciones
   a) Técnico Ejecutivo
I. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital
   a) Técnico Ejecutivo
   b) Auxiliar Administrativo

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

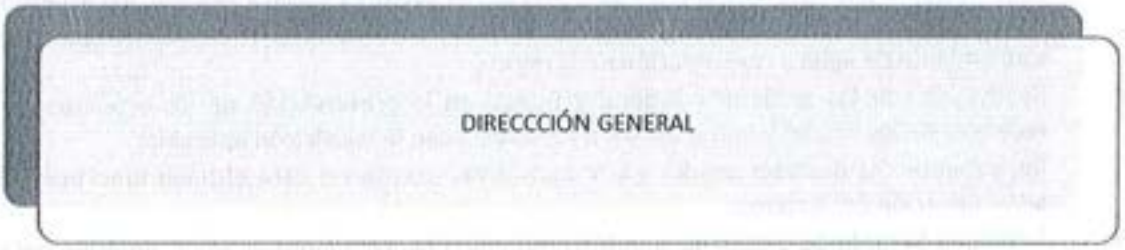
PUESTO: DIRECTOR GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, elaboración y ejecución de los programas de ampliación, mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas del SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL M.A. FERNANDO BAHENA VERA	DIRECTOR GENERAL M.A. FERNANDO BAHENA VERA	DIRECCIÓN GENERAL M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Dirección Jurídica y Dirección de Comercialización.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Representar legalmente al Sistema con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales de todas las materias; formular querellas y denuncias; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
II. Autorizar y celebrar contratos públicos y cualquier acto jurídico de dominio, administración u operación en representación del Sistema;
III. Celebrar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y con las personas de los sectores social y privado, los acuerdos y/o convenios para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de agua potable, saneamiento de agua y conservación de la misma;
IV. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses de conformidad con la legislación aplicable;
V. Implementar las medidas legales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y administración del Sistema;
VI. Solicitar a la Junta de Gobierno la autorización del financiamiento de obra, servicios, así como la suscripción de créditos o títulos de crédito y contratos ante instituciones crediticias públicas o privadas en términos de las Leyes aplicables en la materia;
VII. Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de legislación en la materia;
VIII. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta las normas, reglamento, políticas, lineamientos, manuales administrativos, procedimientos operativos que rijan al sistema;
IX. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta de Gobierno de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables;
X. Autorizar con su firma la Cuenta Pública del Sistema;
XI. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Sistema y ejercer el control del gasto público conforme los presupuestos aprobados;
XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental para el debido registro de ingresos y egresos del Sistema;
XIII. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza;
XIV. Instruir la coordinación y cooperación entre las Unidades Administrativas del sistema para el mejor funcionamiento y eficiencia en búsqueda de mejores resultados, realizando todo con estricto apego a la ley;
XV. Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los

supuestos de incobrables o derivado de una inspección administrativa y/o operativa, que determine la no procedencia del cobro de un servicio por carecer del mismo, todo lo anterior, que resulte incosteable durante la tramitación y ejecución del procedimiento administrativo de ejecución;

XVI. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporciona el Sistema;

XVII. Resolver el recurso de Inconformidad a que hace referencia el artículo 102 de la Ley Estatal de Agua Potable;

XVIII. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporcionen grupos de usuarios otorgados mediante concesión en los términos de la ley;

XIX. Proponer a la Junta de Gobierno el Código de Ética y Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Sistema;

XX. Instruir a los Directores para que exijan los informes de actividades a los titulares de los departamentos que integran las áreas a su cargo;

XXI. Resolver los supuestos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento con la intervención del área jurídica, así como los casos no previstos en el mismo, los cuales se resolverán administrativa o judicialmente de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y los lineamientos de responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos;

XXIII. Ser el superior jerárquico de la administración pública de las Unidades Administrativas; y,

XXIV. Las demás que sean instruidas por la Junta de Gobierno, que por su naturaleza implique el ejercicio directo del Director General.

RELACIONES:

INTERNAS:

Todas las Direcciones del Sistema SCAPSJ, Comisaría, Secretario Particular, Jefaturas de Departamentos y personal en general.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Jiutepec, Junta de Gobierno, CEAGUA, CONAGUA, Autoridades auxiliares, Asociaciones Civiles, de Empresarios y Cámaras de Profesionales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.		X	
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos.		X	
	Código de Ética			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Presidente Municipal Constitutivo de Jiutepec y Junta de Gobierno de Jiutepec, Morelos.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político	x			
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 35-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Ing. Hidráulica, Lic. En Administración Pública o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración Pública
- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Recursos Materiales
- Conocimientos en Ingeniería Hidráulica
- Conocimientos en Ingeniería Civil
- Desarrollo Organizacional
- Conocimientos Jurídicos
- Control Presupuestal
- Normas Sanitarias
- Conocimientos Contables y Financieros
- Realización de planes estratégicos de Desarrollo

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la dirección en sus diversas funciones, gestionar las tareas administrativas propias del puesto, brindar el soporte necesario para el buen desarrollo de sus competencias.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIA C. LETICIA NORIEGA DIAZ	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar un control de recepción y registro de documentos internos y externos que correspondan a la Dirección General;
II. Elaborar las contestaciones de oficios que se le soliciten de documentos correspondientes a la Dirección General;
III. Apoyar y coordinarse con el Secretario Particular para la elaboración de agenda de la Dirección General.
IV. Brindar la atención tanto personal como telefónica que este dirigida a la Dirección General;
V. Realizar un reporte de actividades del Área para llevar un registro de las mismas;
VI. Apoyo en la organización y notificación de juntas a las diversas direcciones o personal que sea requerido para las mismas;
VII. Notificar a su superior jerárquico cualquier anomalía o situación inmediatamente;
VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
IX. Y las demás que sean instruidas por la dirección general.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Secretario Particular, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección de Operación, Dirección Jurídica, Comisaria y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

Usuarios, H. Ayuntamiento del municipio, CONAGUA, CEAGUA e IMTA

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Director General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Paqueteria office nivel básico
- análisis e interpretación de documentos
- buena gramática y ortografía
- capacidad de resolver conflictos
- uso y manejo de herramientas de la tecnología

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			x	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos; así como proveer los recursos humanos y materiales que conlleven al óptimo desempeño de las funciones del Director General del SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIO PARTICULAR C. ALEJANDRO ANGELES ANGELINO	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del Director General y de las actividades del Sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
II. Coordinar la correspondencia de la Dirección General;
III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;
IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
V. Apoyar a las Unidades Administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
VI. Auxiliar a las Unidades Administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el Sistema;
VII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;
VIII. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;
IX. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del Sistema a través de los medios de comunicación al alcance;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen la Junta o el Director General, y
XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le sean instruidas de manera directa por el Director General.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Direcciones del Sistema, Jefaturas del Sistema.

EXTERNAS:

Junta del Gobierno, Diversas Organizaciones Públicas y Privadas, H. Ayuntamiento de Jiutepec, Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Director General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	x			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en Administración
- Atención y manejo de personal
- Manejo de información confidencial
- Conocimientos Jurídicos
- Realización de logística
- Excelente ortografía y redacción
- ofimática
- Capacidad creativa

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

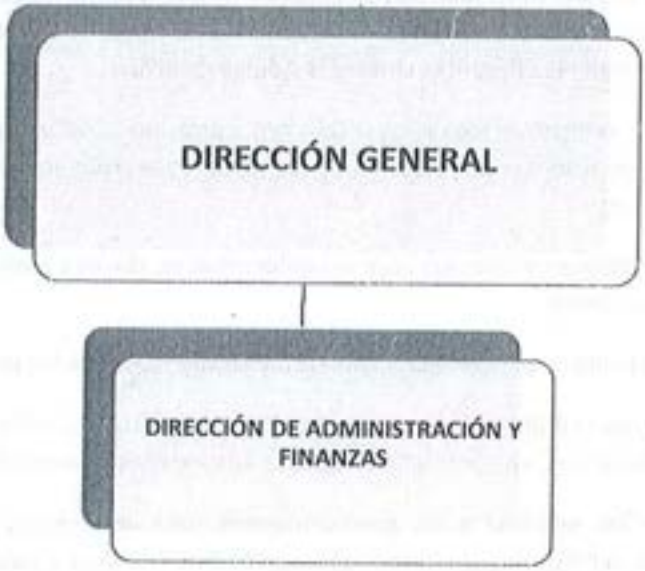
PUESTO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, liderar, integrar, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el funcionamiento eficaz y la toma oportuna de decisiones del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

Jefes de Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Informática, Coordinación y Comunicación Social y Suficiencia y Control Presupuestal

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Administrar, autorizar y proporcionar, los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, así como la contratación oportuna de los servicios que requiera el Sistema para su buen funcionamiento de acuerdo con las disposiciones aplicables;

II. Establecer lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para integrar el Programa Presupuestario del Sistema debidamente sustentado por proyectos y necesidades que proporcionarán las diferentes Unidades Administrativas;

III. Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos de ingresos y egresos del Sistema y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados de acuerdo con la normatividad en la materia;

IV. Firmar los cheques y manejar las firmas electrónicas, claves y contraseñas para el manejo de las cuentas bancarias;

V. Definir las políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones;

VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la contratación de créditos u otros mecanismos de financiamientos en coordinación con las autoridades municipales competentes;

VII. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Sistema; asimismo, supervisar y evaluar el cumplimiento de las mismas;

VIII. Comprobar y dar seguimiento a los programas federales de los que participe el Sistema;

IX. Supervisar y analizar el flujo de caja mensualmente con la finalidad de detectar irregularidades y proponer medidas correctivas;

X. Integrar anualmente el Programa Presupuestario del Sistema y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;

XI. Elaborar, analizar, consolidar e informar a la Junta de Gobierno y al Director General sobre los estados financieros del Sistema;

XII. Integrar la Cuenta Pública en términos de los Lineamientos que para ese fin emita la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y presentarla ante dicho Instituto;

XIII. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica, así como dar el visto bueno de todos los instrumentos legales que pretenda suscribir el Sistema donde se quiera ejercer gasto público;

XIV. Someter a la Dirección General para su aprobación su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de cada año, lo anterior previo análisis debidamente sustentado por proyectos y necesidades del Sistema;

XV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Tener a su resguardo todos los convenios y contratos en los que participa el Sistema representado por el Director General, o en su caso, las Unidades Administrativas;

XVII. Ejercer una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de integridad; establecer mecanismos de medición y corregir con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas que se realicen;

XVIII. Tramitar todo lo referente a altas, nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes al Sistema;

XIX. Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos del Sistema, así como mantener actualizadas las plantillas del personal;

XX. Expedir credenciales de identificación al personal del Sistema;

XXI. Instrumentar los Programas de Evaluación conducentes para definir en coordinación con los titulares de área las necesidades de capacitación del personal adscrito a su área;

XXII. Autorizar con su firma autógrafa el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas;

XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXIV. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas acorde a la suficiencia presupuestal existente, realizar las contrataciones en esta materia;

XXV. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;

XXVI. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como promover su conservación y mantenimiento;

XXVII. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;

XXVIII. Mantener actualizado el inventario de muebles e inmuebles propiedad del Sistema contando con los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes;

XXIX. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y, en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al Sistema;

XXX. Emitir las Convocatorias y Bases para las Licitaciones e invitaciones restringidas;

XXXI. Preparar y realizar en coordinación con la Dirección de Operación la celebración de concursos y contratos en términos de la normatividad aplicable;

XXXII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Operación los dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;

XXXIII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema;

XXXIV. Auxiliar en los procesos de Entrega-Recepción del Sistema o, en su caso, de las Direcciones y Departamentos que lo integran;

XXXV. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos para llevar un mejor control de lo auditado;

XXXVI. Proponer a la Dirección General las campañas anticipadas de pagos;

XXXVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua que establezca la legislación fiscal aplicable;

XXXVIII. Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno, y

XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección general, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Dirección de Operaciones, Comisaria, Jefes de Departamentos de las diversas áreas del Sistema.

EXTERNAS:

Junta de Gobierno, Usuarios, Dependencias públicas y Privadas

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.		X	
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.	X		
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-006-STPS-2014 MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En administración de empresa, contable o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Experiencia en manejo de personal y coordinación de equipos de trabajo
- Conocimientos contables y fiscales
- Manejo de paquetería office nivel avanzado
- Manejo de información con el principío de confidencialidad
- Alta capacidad de pensamiento analítico y estratégico
- Habilidad y experiencia en monitoreo y revisión.
- Facilidad de palabra y atención al usuario
- Conocimientos Jurídicos

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

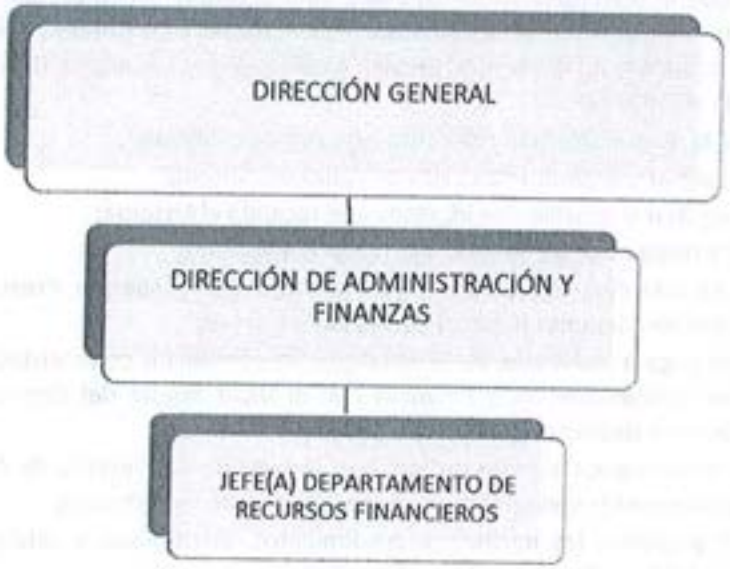
PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisión y control de ingresos y egresos; vigilar la aplicación correcta en el sistema contable.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Supervisor de caja, técnicos ejecutivos y cajeras

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar y revisar los Estados Financieros y Conciliaciones bancarias del Sistema;
II. Realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Sistema;
III. Ejercer, controlar y registrar el flujo de ingresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Sistema;
IV. Elaborar las declaraciones mensuales y el entero de los impuestos que correspondan a la operación del Sistema;
V. Colaborar en los trabajos para la devolución de Impuestos a favor;
VI. Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto del Sistema se ajuste a la normatividad y Lineamientos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a las normas fiscales establecidas y las Reglas de Comprobación del Gasto que expida el Sistema;
VII. Resguarda la documentación referente a ingresos del Sistema;
VIII. Controlar, vigilar y organizar las cajas de cobro del Sistema;
IX. Revisar, registrar y conciliar los ingresos que recauda el Sistema;
X. Controlar y resguardar las cuentas bancarias del Sistema;
XI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia Presupuestal los avances de gestión financiera (cuenta pública) trimestrales y anual;
XII. Efectuar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización del Director de Administración y Finanzas con el Visto Bueno del Director General conforme al procedimiento establecido para ese fin;
XIII. Verificar, previamente al pago de facturas, la relación del Servicio de Administración Tributaria sobre contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes;
XIV. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;
XV. Informar a su superior jerárquico las inconsistencias detectadas respecto al control del presupuesto;
XVI. Controlar el registro de servidores públicos facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Sistema y realizar su permanente actualización;
XVII. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
XVIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
XIX. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección general, Dirección de Comercialización, dirección jurídica, dirección de operaciones, comisaria, jefes de departamentos de las diversas áreas del sistema.

EXTERNAS:

SAT, SEVAC, Instituciones Bancarias

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-006-STPS-2014 MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración de empresas, Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Experiencia en manejo de personal y coordinación de equipos de trabajo
- Conocimientos contables, fiscales y administrativos.
- Manejo de paquetería office nivel avanzado
- Manejo de información con el principio de confidencialidad
- Conocimiento y manejo de información financiera
- Conocimientos en nomina

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL MOVIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: SUPERVISOR DE CAJAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar, supervisar y mejorar el comportamiento y desarrollo de las funciones del personal de cajas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABBRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Cajeras

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de caja diarios;
II. Llevar a cabo la facturación de cada día;
III. Registro de ingresos en el SICGEM;
IV. Revisión y captación de ingresos diarios;
V. Entregar y subir información al área contable;
VI. Conciliación de banco de la cuenta de ingresos;
VII. Elaborar periódicamente el resumen de ingresos de cajas;
VIII. Brindar la atención a usuarios con información real y conforme a las normas establecidas;
IX. Realizar y brindar aclaraciones al usuario conforme la ley del agua y normas y procedimientos del SCAPSJ;
X. Realizar los depósitos bancarios correspondientes al departamento de recursos financieros;
XI. Brindar apoyo a cajas en caso de ser necesario y dar solución a los problemas que se puedan suscitar;
XII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
XIII. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de departamento de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de recursos financieros, Cajeras, Dirección de Administración y Finanzas y Técnicos ejecutivos.

EXTERNAS:

Usuarios, e instituciones bancarias.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	x			
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GÉNERO: Indistinto

EDAD: 25-45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En administración de empresas, Contador Público o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Atención al cliente y facilidad de palabra
- manejo de caja.
- Gestión de personal.
- manejo de paquetería office nivel básico.
- Conocimientos en contabilidad y Finanzas
- Conocimientos Administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra asistiendo brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO C. LORENA HAYDE FLORES DELGADO	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar con los depósitos bancarios correspondientes al área de recursos financieros;
II. Entregar los oficios correspondientes del área de recursos financieros al banco o a la dependencia de seguridad pública;
III. Apoyar en recorrido a cajas foráneas para la recolección de los ingresos;
IV. Archivo, redacción y revisión de documentos correspondientes al área de recursos financieros;
V. Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta de ingresos y egresos;
VI. Apoyo en la integración de la carpeta de la cuenta pública;
VII. Apoyar en captura de ingresos diarios;
VIII. Revisar que las pólizas contengan la integración completa de no ser así, turnar al área de Suficiencia y Control Presupuestal para su debida integración;
IX. Realizar la gestión de firmas de cheques emitidos;
X. Apoyo en la aplicación de momentos contables ejercidos y pagados en pólizas;
XI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
XII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Administración y Finanzas y personal del Departamento de Recursos Financieros.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Dirección de Administración y Finanzas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GÉNERO: Indistinto

EDAD: 18-35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. Trunca o en curso, preparatoria terminada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Contar con capacidad analítica
- Habilidad para resolver conflictos.
- Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente y vocación al servicio.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.)
- Manejo de paquetería office básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CAJERA(O)

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CAJERA(O) C. MARIA DEL CRISTAL LOPEZ SANCHEZ	SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABBRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja;
II. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la ley del agua y reglamento del sistema;
III. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
IV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
V. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
VI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
VII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del jefe(a) de recursos financieros;
VIII. Validar la información correcta del usuario;
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
X. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

Usuarios, bancos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel básico
- manejo de caja
- facilidad de comunicación y atención al cliente.
- capacidad de planificación y organización
- habilidades matemáticas y de calculo

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL QUEHACER GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CAJERA(O)

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CAJERA(O) C.ANTONIO DOMINGUEZ MORALES	SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja;
II. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la ley del agua y reglamento del sistema;
III. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
IV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
V. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
VI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
VII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del jefe(a) de recursos financieros;
VIII. Validar la información correcta del usuario;
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
X. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

Usuarios, bancos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
BENDIMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel básico
- manejo de caja
- facilidad de comunicación y atención al cliente.
- capacidad de planificación y organización
- habilidades matemáticas y de calculo

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CAJERA(O)

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CAJERA(O) C.MARIA DEL CARMEN PRIETO PEREZ	SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABBRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja;
II. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la ley del agua y reglamento del sistema;
III. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
IV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
V. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
VI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
VII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del jefe(a) de recursos financieros;
VIII. Validar la información correcta del usuario;
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
X. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

Usuarios, bancos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL QUEHACER PÚBLICO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2021 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paqueteria office nivel básico
- manejo de caja
- facilidad de comunicación y atención al cliente.
- capacidad de planificación y organización
- habilidades matemáticas y de calculo

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVEMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CAJERA(O)

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CAJERA(O) C.TOMASA ISAURA GARCIA MENDIETA	SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABBRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja;
XII. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la ley del agua y reglamento del sistema;
XIII. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
XIV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
XV. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
XVI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
XVII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del jefe(a) de recursos financieros;
XVIII. Validar la información correcta del usuario;
XIX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
XX. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

Usuarios, bancos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel básico
- manejo de caja
- facilidad de comunicación y atención al cliente.
- capacidad de planificación y organización
- habilidades matemáticas y de calculo

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVANDO EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

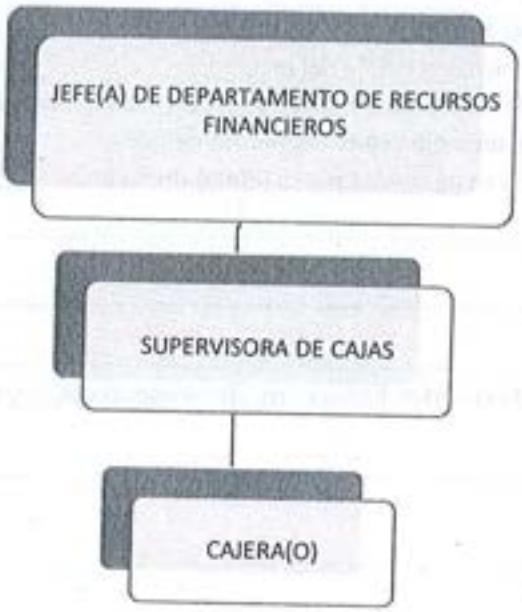
PUESTO: CAJERA(O)

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CAJERA(O) C. NANCY BLANCAS ANZURES	SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABBRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja;
II. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la ley del agua y reglamento del sistema;
III. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
IV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
V. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
VI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
VII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del jefe(a) de recursos financieros;
VIII. Validar la información correcta del usuario;
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
X. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

Usuarios, bancos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel básico
- manejo de caja
- facilidad de comunicación y atención al cliente.
- capacidad de planificación y organización
- habilidades matemáticas y de calculo

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVANDO EL COMPROMISO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2021 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CAJERA(O)

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor con relación al pago de servicio otorgado a los usuarios, a fin de lograr la recaudación de ingresos al sistema SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CAJERA(O) C. LIDIA CUEBAS OROPEZA	SUPERVISOR(A) DE CAJAS C. ABBRIL SELENNE BAHENA LOPEZ	JEFE(A) DPTO. DE REC. FINANCIEROS C.P. DALILA AVILA BARRIENTOS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar las funciones de cobro y cuadre de caja;
II. Atender, asesorar y orientar al usuario para el trámite que vaya a realizar siempre con la información actualizada y conforme a la ley del agua y reglamento del sistema;
III. Llevar a cabo arqueos diarios de movimiento de caja;
IV. Aplicar en tiempo y forma las transferencias bancarias;
V. Encargarse de realizar los depósitos correspondientes;
VI. Llevar a cabo las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
VII. Realizar rotación de área de trabajo por indicación del jefe(a) de recursos financieros;
VIII. Validar la información correcta del usuario;
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
X. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de recursos financieros.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de recursos financieros, supervisor de cajas y dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

Usuarios, bancos

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Supervisora de Cajas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVANDO EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paqueteria office nivel básico
- manejo de caja
- facilidad de comunicación y atención al cliente.
- capacidad de planificación y organización
- habilidades matemáticas y de calculo

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

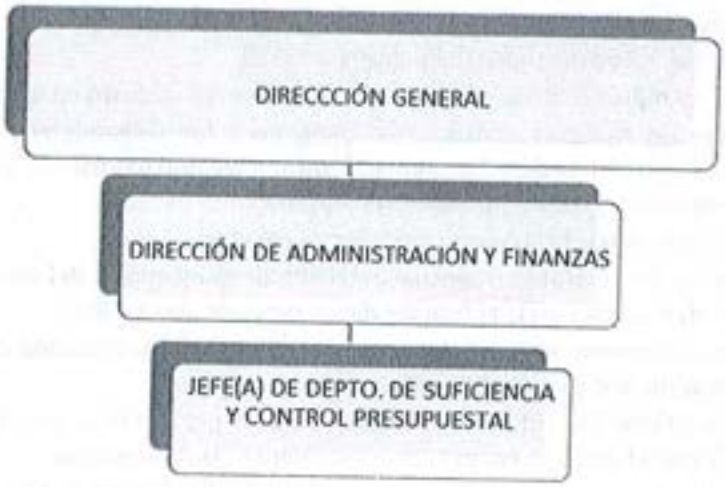
PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DPTO. DE SUF. Y CONTROL PRESUPUESTAL C.P. OLIVIA MARIA POPOCA RAMOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asesorar y asistir a los departamentos de las Direcciones Administrativas del Sistema en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de cada área;
II. Integrar en coordinación con el Director de Administración y Finanzas el anteproyecto general de Programa Presupuestario anual que se entregará al Director General;
III. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, para que se adecue al proyecto de presupuesto del Sistema;
IV. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones aplicables;
V. Controlar el ejercicio presupuestal mensual y anual;
VI. Contabilizar y registrar las operaciones relacionadas con el gasto en los que incurra el Sistema;
VII. Revisar que los registros contables se apeguen a los Lineamientos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a las normas fiscales establecidas y las Reglas de Comprobación del Gasto que expida el Sistema;
VIII. Resguardar y registrar las pólizas contables de egresos;
IX. Elaborar y rendir el informe mensual detallado de la ejecución del presupuesto por área a fin de prevenir deficiencias en la aplicación de los recursos aprobados;
X. Implementar procedimientos preventivos para la debida justificación de la aplicación del gasto y su adecuación al presupuesto aprobado;
XI. Verificar y validar las suficiencias presupuestales presentadas por las áreas del Sistema para asegurar que el gasto se encuentra debidamente presupuestado;
XII. Entregar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por la Comisaría para el cumplimiento de supervisión de ese Órgano Interno de Control;
XIII. Implementar los procedimientos correctivos sugeridos por la Comisaría para la debida justificación de la aplicación del gasto y su adecuación al presupuesto aprobado;
XIV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, los avances de gestión financiera (Cuenta Pública) Trimestrales y anuales;
XV. Solventar las observaciones efectuadas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
XVI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
XVII. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de administración y finanzas y jefaturas de los diversos departamentos de la dirección de administración y finanzas

EXTERNAS:

SAT, ESAF, Congreso del Estado, SEVAC

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas y Director General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración, Contador público.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre programación y presupuestos.
- Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.
- conocimiento en presupuesto y contabilidad gubernamental
- manejo y uso de SPEI, NOI y ASPEL

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TECNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA Y C. PRESUPUESTAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TECNICO EJECUTIVO DE SUF.Y CTRL. PRES. C. ANA LILIA TRINIDAD MORANTE	JEFE(A) DPTO. DE SUF. Y CONTROL PRESUPUESTAL C.P. OLIVIA MARIA POPOCA RAMOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar un reporte y registrar las actividades diarias del departamento de suficiencia y control presupuestal;
II. Dar contestación y realizar un buen control de los oficios de suficiencia y control presupuestal;
III. Apoyo en la revisión de documentos fiscales conforme al código fiscal de la federación;
IV. Apoyo en la integración y revisión de papeles de trabajo para las declaraciones informativas de operaciones a terceros;
V. Apoyar e integrar los documentos para la entrega de la cuenta pública de manera trimestral y anual;
VI. Integración y revisión de las partidas presupuestales;
VII. Apoyar en la correcta aplicación de las pólizas contables en el sistema SIGEM;
VIII. Subir la información de la declaración a terceros ante el SAT;
IX. Apoyo en las diversas actividades del departamento de suficiencia y control presupuestal;
X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
XI. Y las demás que sean correspondientes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos Vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del			X

	artículo 123 Constitucional			
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: indistinto

EDAD: 18-35

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Habilidad para resolver conflictos.
- Conocimientos en sistemas contables.
- Conocimientos de presupuestos.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.).
- Manejo de paquetería office básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

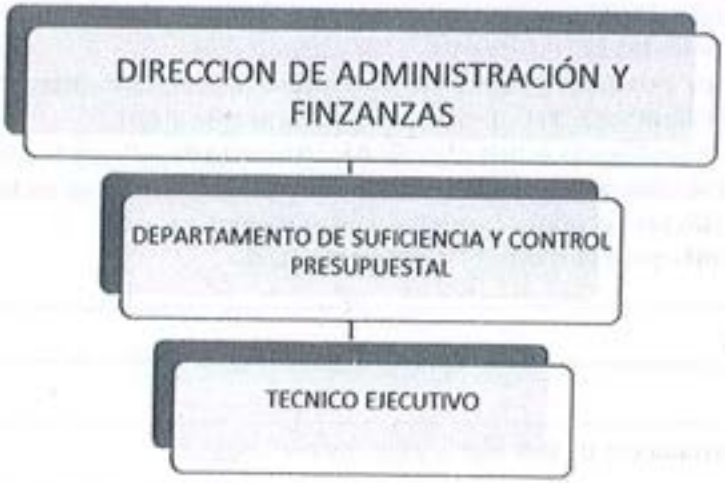
PUESTO: TECNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUFICIENCIA Y C. PRESUPUESTAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TECNICO EJECUTIVO DE SUF.Y CTRL. PRES. LIC. MARIA GUADALUPE ZAGAL SALINAS	JEFE(A) DPTO. DE SUF. Y CONTROL PRESUPUESTAL C.P. OLIVIA MARIA POPOCA RAMOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar un reporte y registrar las actividades diarias del departamento de suficiencia y control presupuestal;
II. Dar contestación y realizar un buen control de los oficios de suficiencia y control presupuestal;
III. Apoyo en la revisión de documentos fiscales conforme al código fiscal de la federación;
IV. Apoyo en la integración y revisión de papeles de trabajo para las declaraciones informativas de operaciones a terceros;
V. Apoyar e integrar los documentos para la entrega de la cuenta pública de manera trimestral y anual;
VI. Integración y revisión de las partidas presupuestales;
VII. Apoyar en la correcta aplicación de las pólizas contables en el sistema SIGEM;
VIII. Subir la información de la declaración a terceros ante el SAT;
IX. Apoyo en las diversas actividades del departamento de suficiencia y control presupuestal;
X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
XI. Y las demás que sean correspondientes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos Vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del			X

	artículo 123 Constitucional			
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: indistinto

EDAD: 18-35

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Habilidad para resolver conflictos.
- Conocimientos en sistemas contables.
- Conocimientos de presupuestos.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.).
- Manejo de paquetería office básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr una administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos, en apego a la normatividad vigente y mantener un ambiente de trabajo sano y de productividad.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DPTO. DE R.R.H.H LIC. DIANA GRISEL CUEVAS AVILA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico ejecutivo de R.R.H.H.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar los expedientes del personal que depende del Sistema, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;
II. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del Sistema;
III. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del Programa Presupuestario;
IV. Coadyuvar con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal para la elaboración del Programa Presupuestario;
V. Informar al Departamento de Recursos Materiales cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de algún trabajador con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre y se proceda conforme a derecho;
VI. Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pagos a terceros y el registro contable de los rubros antes mencionados;
VII. Asignar el personal al departamento correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
VIII. Elaborar en coordinación con las demás áreas del Sistema, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen su organización y funcionamiento;
IX. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
X. Promover y fomentar la implementación del servicio profesional de carrera;
XI. Aplicar en el Sistema las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Sistema;
XII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Sistema;
XIII. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal;
XIV. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del Sistema;
XV. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;
XVI. Mantener actualizada la plantilla del personal;
XVII. Verificar y Presentar los movimientos e incidencias del personal del Sistema;
XVIII. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del Seguro Social, Sistema de Administración Tributaria y los impuestos al estado, y demás relativos a sueldos y salarios;
XIX. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos;
XX. Organizar o, en su caso, apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo y administrativo;

XXI. Resolver, en coordinación con la unidad jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Sistema;
XXII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Sistema se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
XXIII. Coordinar y supervisar la asignación de categorías, horarios y honorarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
XXIV. Vigilar que no se entreguen gratificaciones injustificadas o discrecionales a cualquier servidor público;
XXV. Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la normatividad;
XXVI. Dar seguimiento en coordinación con las áreas involucradas en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable;
XXVII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
XXVIII. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas, Técnico Ejecutivo de R.R.H.H., Dirección de Operaciones, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Comisaria y todo el personal en general del sistema

EXTERNAS:

Seguro Social, INFONAVIT, Instituto de Crédito (ICTSGEM)

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social				X
Político				x
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-45

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en contaduría pública, Lic. En administración o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en administración.
- Conocimientos en contabilidad (sistemas NOI, ASPEL, etc.)
- Conocimientos en presupuesto y finanzas.
- Conocimiento y manejo del portal de SAT.
- Conocimiento de la Ley del Seguro Social e ISR.
- Manejo de información confidencial.
- Manejo de paquetería office avanzado.

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO DE R.R.H.H LIC. DIANA YAZMIN BLAS BAHENA	JEFE(A) DPTO. DE R.R.H.H LIC. DIANA GRISEL CUEVAS AVILA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar en el control y registro vacacional del personal de SCAPSJ;
II. Realizar la descarga del programa handkey;
III. Revisión y control de los registros de asistencia del personal de SCAPSJ;
IV. Apoyo en la recepción de documentos de incidencias del personal del sistema;
V. Apoyo para realizar el registro de incidencias en el sistema NOI;
VI. Elaboración y entrega de constancias laborales;
VII. Apoyar en la entrega de tramites externos del departamento de Recursos Humanos
VIII. Archivo y redacción de documentos correspondientes al departamento de recursos humanos;
IX. Apoyo en la recaudación de firmas de los recibos de nómina del personal del Sistema;
X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
XI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) del departamento de recursos humanos.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de informática, Jefe(a) de Recursos Humanos, personal en general de SCAPSJ

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	X	

	CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.		
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Lic. Trunca o en curso en Administración o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Habilidad para resolver conflictos.
- Conocimientos del sistema NOI.
- Conocimientos de la ley del seguro social y ley de trabajadores.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.).
- Manejo de paquetería office básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: VELADOR

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar y vigilar las instalaciones, unidades y recursos materiales del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
VELADOR C. JAVIER CARRANZA BOLAÑOS	JEFE(A) DPTO. DE R.R.H.H LIC. DIANA GRISEL CUEVAS AVILA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar recorridos para la oportuna vigilancia de las instalaciones en donde este asignado a estar;
II. Vigilar y resguardar las instalaciones, unidades vehiculares y recursos materiales que se encuentren dentro del área que este asignado a vigilar;
III. Notificar inmediatamente al Jefe de Departamento de Recursos Humanos cualquier irregularidad que suceda durante su turno laboral;
IV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en vigilancia
- Capacidad de observación y atención al detalle

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		x
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

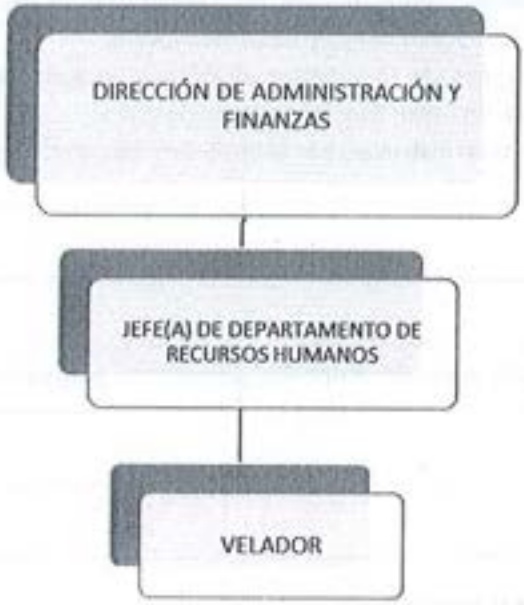
PUESTO: VELADOR

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar y vigilar las instalaciones, unidades y recursos materiales del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
VELADOR C. GENOVEVO GARCIA CONZALEZ	JEFE(A) DPTO. DE R.R.H.H LIC. DIANA GRISEL CUEVAS AVILA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar recorridos para la oportuna vigilancia de las instalaciones en donde este asignado a estar;
II. Vigilar y resguardar las instalaciones, unidades vehiculares y recursos materiales que se encuentren dèntro del área que este asignado a vigilar;
III. Notificar inmediatamente al Jefe de Departamento de Recursos Humanos cualquier irregularidad que suceda durante su turno laboral;
IV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas			X

	para el Estado de Morelos.			
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVANDO EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

*Conocimientos en vigilancia
*Capacidad de observación y atención al detalle

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		x
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Ejecutivo técnico, auxiliar administrativo, Aux. De almacén, mecánico, ayudante general, veladores e intendencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar estudios e investigaciones de mercado orientadas a verificar precios, calidad y servicio para establecer los márgenes de referencia para la contratación pública;
II. Elaborar en coordinación con el área requirente las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
III. Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal del Sistema;
IV. Cubrir y solventar, conforme a la suficiencia presupuestal disponible, las requisiciones solicitadas;
V. Verificar que los proveedores no estén en la lista de empresas bloqueadas;
VI. Solventar las requisiciones conforme a las Reglas de Comprobación del Gasto vigentes en el Sistema;
VII. Realizar los procedimientos de adquisición en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VIII. Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerados propiedad del Sistema;
IX. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos de acuerdo a la orden de compra autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas;
X. Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto, las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso habrá que devolverse;
XI. Expedir la carta de satisfacción de obligaciones contractuales a los proveedores;
XII. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes;
XIII. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos;
XIV. Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones;
XV. Realizar trimestralmente el inventario general;
XVI. Realizar las acciones necesarias para que oportunamente se haga el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones y bienes muebles e inmuebles, así como vehículos propiedad del Sistema;
XVII. Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones;
XVIII. Revisar que las ventanas se encuentren en buenas condiciones reponiendo oportunamente los cristales y herrería necesaria;
XIX. Mantener limpia y en buenas condiciones la pintura de las oficinas;
XX. Estructurar la programación de las actividades y distribuirlas a sus auxiliares;
XXI. Registrar las acciones preventivas y correctivas a los bienes muebles e inmuebles llevadas a cabo en la bitácora correspondiente;

XXII. Apoyar en el arrastre y gestionar la reparación de vehículos, esto último previa autorización de su jefe inmediato;
XXIII. Apoyar en la adquisición de mercancías y enseres menores;
XXIV. Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas del Sistema;
XXV. Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación;
XXVI. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al Sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos;
XXVII. Mantener un stock que permita que las diferentes áreas pueden realizar sus actividades sin contratiempos;
XXVIII. Entregar reportes a su jefe inmediato de las existencias, mermas y control de inventarios;
XXIX. Llevar una bitácora relativa a los vehículos propiedad del Sistema donde se registre kilometraje, recorrido, carga de combustible, servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y chofer asignado, y,
XXX. Los demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Todas las direcciones y departamentos del sistema.

EXTERNAS:

Proveedores

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			x
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de administración y finanzas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Contador público, Lic. En Administración de Empresas o afín, Ingeniería.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener perfil económico o contable
- conocimiento del área (materiales etc.)
- experiencia en el manejo de personal
- saber manejar vehículos
- contar con licencia vigente
- Manejo y control de inventarios

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		x
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TECNICO EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra auxiliando brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TECNICO EJECUTIVO	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la integración de facturas en tiempo y forma del departamento de recursos materiales;
II. Manejar el correo electrónico de recursos materiales;
III. Apoyar en la realización de compras en caso de ser necesario;
IV. Apoyar en la entrega de material al personal operativo dentro de almacén;
V. Recibir y hacer requisiciones de material;
VI. Apoyar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los diversos proveedores;
VII. Brindar apoyo en la captura y recepción diaria de entradas de compras al almacén;
VIII. Apoyar en realizar las cotizaciones del departamento de Recursos Materiales del Sistema;
IX. Notificar cualquier irregularidad o falta de materiales dentro del almacén al Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales; y
X. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de departamento de recursos materiales.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de recursos materiales, , auxiliar de almacén y personal operativo de la dirección de operaciones.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel básico
- Conocimientos contables
- Buena organización
- Interpretación y análisis de información

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión			X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe(a) de recursos materiales en el registro de entradas y salidas de material y herramientas, así como colaborar con el abastecimiento de material en las áreas necesarias para la ejecución de las ordenes de trabajo emitidas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR DE ALMACÉN C. HECTOR MANUEL LARES TOVAR	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los diversos proveedores conforme al procedimiento establecido por el departamento de recursos materiales;
II. Captura y recepción diaria de entradas de compras al almacén;
III. Recepción e integración de factura para el Departamento de Recursos Materiales;
IV. Recepción de requisiciones de salidas de material de almacén y captura de ellos;
V. Manejo, realización y actualización de inventarios del material que se encuentra en el almacén;
VI. Realizar la información que se envía UDIP (realizar reportes);
VII. Apoyo en las compras de materiales que se necesiten abastecer en el almacén;
VIII. Comunicarse con los proveedores actuales y posibles para una correcta cotización de compra y notificarle al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales las opciones de compra;
IX. Notificar cualquier irregularidad o falta de materiales dentro del almacén al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales;
X. Y las demás instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

RELACIONES:

INTERNAS:

Departamento de recursos materiales y dirección de operaciones y todo el personal de esta área.

EXTERNAS:

Proveedores

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

*Manejo de paquetería office nivel básico
*Nociones de material de plomería
*Manejo y uso de inventarios
*Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL (MANTENIMIENTO) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar el mantenimiento de las áreas del SCAPSJ, en las diversas tareas (mecánica, electricidad, albañearía, etc.) Asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones de la organización.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL (MANTENIMIENTO) C. JORGE LINARES TAPIA	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Dar solución a los problemas o situaciones que se presenten de mantenimiento en las diferentes áreas de la organización;
II. Colaborar en los proyectos de construcción que se realicen en las diversas áreas de la organización;
III. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y el área de trabajo;
IV. Llevar un registro de las actividades que se realicen y notificar cualquier situación al Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales;
V. Elaborar informes de las actividades realizadas o en proceso;
VI. Brindar apoyo en el almacén para el manejo y entrega de materiales a los operativos de la dirección de operaciones;
VII. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
VIII. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) del departamento de recursos materiales y que contribuyan al logro de los objetivos.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en plomería
- conocimientos en electricidad
- conocimientos en albañearía
- uso y manejo de herramientas

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: MECANICO ELÉCTRICO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos electromecánicos, tiene como propósito velar por el buen funcionamiento de los vehículos de los diversos departamentos de la organización.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MECANICO ELECTRICISTA C. ARMANDO FRANCISCO AGUILAR PEREZ	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Ayudante en general

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Mantener en buenas condiciones mecánicas camionetas y autos de los diversos departamentos del Sistema;
II. Brindar la atención a los vehículos que se queden varados o presenten alguna falla en el lugar en donde se encuentren o se solicite;
III. Coordinar con el personal del departamento de Recursos Materiales las actividades diarias a realizar;
IV. Planificar el mantenimiento preventivo de las unidades en uso de los diversos departamentos del Sistema;
V. Revisión y mantenimiento de las herramientas de uso y limpieza de su área de trabajo;
VI. Realizar y meter en forma las requisiciones del material que se solicite para la reparación y mantenimiento de las unidades;
VII. Llevar un control y registro del material utilizado para reparación o mantenimiento de las unidades;
VIII. Realizar un reporte de las actividades realizadas o que estén en proceso;
IX. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
X. Las demás instruidas por el jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales para lograr los objetivos del departamento.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales, ayudante general, personal del departamento y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:
(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Carrera Técnica en mecánica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en mecánica en general.
- Conocimientos de electricidad automotriz.
- Conocimientos en electrónica.
- Manejo de sistemas automotrices.
- Uso y manejo de herramientas.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	x			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar en las funciones de los diferentes departamentos del Sistema en donde sea requerido.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL C. MARCOS MARIANO LEON SANTOYO	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar trabajos de herrería en las áreas que se soliciten (puertas, reparaciones, etc.);
II. Apoyo en la reparación y mantenimiento de motocicletas de los operadores de la Dirección de Operaciones;
III. Apoyo en general a las áreas en donde sea solicitado en mantenimiento, reparación u auxiliando a mecánicos, albañiles, fontaneros u operadores de planta;
IV. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
V. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del departamento de Recursos Materiales y Jefe Inmediato del área en que sea solicitado su labor.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Recursos Materiales y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en herramientas mecánicas y eléctricas
- Conocimientos en herrería
- Conocimientos en seguridad industrial
- Conocimientos en herramientas y su uso

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general del órgano institucional, de forma eficiente y oportuna en todas las áreas, mobiliario y equipo que requiera de ello, para mantener en óptimas condiciones de uso y acceso.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ma. Teresa F.C. INTENDENCIA C. MA. TERESA DE JESUS FIERRO CAMPOS	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Limpieza de suelos, muebles y cristales de instalaciones de SCAPSJ en Motolínia, centro Jiutepec;
II. Realizar el debido vaciado de papeleras y eliminación de residuos de las áreas de trabajo;
III. Llevar a cabo la reposición de materiales como papel higiénico, bolsas y jabón de manos en las áreas correspondientes;
IV. Reportar cualquier cuestión de mantenimiento de mobiliario al departamento de recursos materiales;
V. Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde los lavabos, hasta los espejos y ventanas, así mismo corroborar la ventilación correcta de estas áreas;
VI. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
VII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales inherentes a su puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y personal del departamento de Recursos Materiales

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Actitud discreta ante documentos, archivos o conversaciones
- Organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- Manejo de productos y herramientas de limpieza

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		x
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión			X	

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general del órgano institucional, de forma eficiente y oportuna en todas las áreas, mobiliario y equipo que requiera de ello, para mantener en óptimas condiciones de uso y acceso.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Yolanda González INTENDENCIA C. YOLANDA GONZALEZ DIAZ	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Limpieza de suelos, muebles y cristales de instalaciones de SCAPSJ en Motolinia, centro Jiutepec;
II. Realizar el debido vaciado de papeleras y eliminación de residuos de las áreas de trabajo;
III. Llevar a cabo la reposición de materiales como papel higiénico, bolsas y jabón de manos en las áreas correspondientes;
IV. Reportar cualquier cuestión de mantenimiento de mobiliario al departamento de recursos materiales;
V. Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde los lavabos, hasta los espejos y ventanas, así mismo corroborar la ventilación correcta de estas áreas;
VI. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
VII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales inherentes a su puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y personal del departamento de Recursos Materiales

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Actitud discreta ante documentos, archivos o conversaciones
- Organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- Manejo de productos y herramientas de limpieza

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		x
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión			X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de limpieza y aseo en general del órgano institucional, de forma eficiente y oportuna en todas las áreas, mobiliario y equipo que requiera de ello, para mantener en óptimas condiciones de uso y acceso.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
INTENDENCIA C. SUSANA ALEJANDRINA CANO MARINO	JEFE(A) DEPTO. DE REC. MATER. CP. ISAAC OCAMPO ARIZMENDI	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Limpieza de suelos, muebles y cristales de instalaciones de SCAPSJ en Motolinia, centro Jiutepec;
II. Realizar el debido vaciado de papeleras y eliminación de residuos de las áreas de trabajo;
III. Llevar a cabo la reposición de materiales como papel higiénico, bolsas y jabón de manos en las áreas correspondientes;
IV. Reportar cualquier cuestión de mantenimiento de mobiliario al departamento de recursos materiales;
V. Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde los lavabos, hasta los espejos y ventanas, así mismo corroborar la ventilación correcta de estas áreas;
VI. Notificar al Jefe(a) de Recursos Materiales cualquier irregularidad o problema que se presente; y
VII. Las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales inherentes a su puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y personal del departamento de Recursos Materiales

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Actitud discreta ante documentos, archivos o conversaciones
- Organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- Manejo de productos y herramientas de limpieza

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		x
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión			X	

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en correcto funcionamiento la red y el equipo de cómputo, organizando y gestionando el área para un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE INFORMATICA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F. LIC.ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F. LIC.ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Administrar, conservar, mantener, rehabilitar y en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del Sistema;
II. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
III. Solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;
IV. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del Sistema Operador;
V. Dar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Sistema, respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet, así como al Sistema y padrón de usuarios a las áreas que lo soliciten;
VI. Dar mantenimiento al sistema informático de Contabilidad Gubernamental;
VII. Actualizar y mantener vigente la página WEB oficial del Sistema y dar servicio al correo electrónico oficial;
VIII. Proponer al Director de Administración y Finanzas soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente los servicios que el Sistema presta a los usuarios a través de Internet;
IX. Proponer los equipos electromecánicos que requieren su cambio;
X. Digitalizar la Cuenta Pública y todo documento relacionado con el manejo del gasto público;
XI. Las que sean instruidas de manera directa por su jefe inmediato;
XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Comisaria, todas las direcciones del Sistema y personal en general del mismo.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Informática, Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento de red de computadoras
- Conocimiento de los componentes de las computadoras
- Instalación y mantenimiento de los circuitos cerrados
- Conocimientos en programación web
- funciones de administración el línea.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)	X	

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir la información que se realiza de manera interna y externa relacionada a informes y mejoras del sistema de agua.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DPTO. DE COORD. Y COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F. LIC.ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y F. LIC.ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Dirigir el programa de comunicación social del Sistema Operador previa autorización de su jefe inmediato;
II. Planear y ejecutar la estrategia de difusión a través de los medios de comunicación que se encuentren al alcance;
III. Establecer acciones de coordinación entre el Ayuntamiento de Jiutepec y el Sistema para una mejor difusión de las actividades realizadas de manera conjunta;
IV. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas su opinión sobre los mecanismos para una difusión correcta de las actividades del Sistema;
V. Informar a través de los diversos medios de difusión todo lo relacionado con los servicios que son brindados por el Sistema;
VI. Operar, con el auxilio del Departamento de Informática, la página WEB oficial actualizando la información aprobada por la Junta de Gobierno o el Director General para la difusión de los servicios y programas de subsidios del Sistema;
VII. Coordinar la publicación de la información que se difunda por cualquier medio de comunicación previa aprobación de las áreas correspondientes;
VIII. Coordinar los eventos sociales, culturales y políticos del Sistema, así como las actividades públicas del Director General o las áreas que lo soliciten, lo anterior, previo acuerdo y coordinación con la Secretaría Particular para autorización y conocimiento de las actividades;
IX. Cubrir las actividades operativas (fugas, reparaciones, obras,) para, posterior a ello, darle la difusión correspondiente, lo anterior previa coordinación con la Dirección de Operación y autorización de la Dirección de Administración;
X. Incluir en la difusión todo lo relacionado al cuidado y la cultura del agua;
XI. Difundir las medidas de prevención que los ciudadanos deban conocer para el uso correcto de los servicios que son brindados por el Sistema;
XII. Coadyuvar con la Comisaría en la difusión de las buenas prácticas de la Administración Pública;
XIII. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Todas las direcciones y jefaturas departamentales

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento, usuario y encargado de colonias

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			

AUTORIZACIONES:

Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-50 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Comunicaciones, Lic. En Diseño Gráfico y afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Redacción y fotografía
- Manejo de cámara
- Audio básico
- Diseño básico
- Diseño grafico

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.Liderazgo inspirador		X		
2.Orientación a resultados	X			
3.Orientación al cliente	X			
4.Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.Toma de decisiones		X		
6.Trabajo en equipo	X			
7.Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECTOR GENERAL M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

Jefes de departamentos, Ejecutiva técnica, Coordinadora.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en lo en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulicas del Sistema;

II. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;

III. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de su Dirección y verificar su cumplimiento;

IV. Instrumentar los Programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley;

V. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del municipio de Jiutepec;

VI. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de los Proyectos de infraestructura hidráulica y obras de captación y distribución de agua potable;

VII. Elaborar en coordinación con el Departamento de PRESUPUESTAL y Control Presupuestal el Programa Anual de Obra Pública;

VIII. La elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;

X. Ejecutar directamente o a través de terceros las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluidas las obras de Programas Federales que se asignen al Sistema con apego a los Procedimientos Técnicos y administrativos establecidos;

XI. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;

XII. Formular la propuesta de Programa de Obras Públicas del Sistema;

XIII. Analizar y autorizar la factibilidad para dotar de aguas potables a los nuevos desarrollos del Municipio, tanto domésticas como comerciales e industriales;

XIV. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas a la Unidad Administrativa;

XV. Integrar la información necesaria para que el Departamento Jurídico del Sistema denuncie ante las autoridades competentes los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso o aprovechamiento de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes;

XVI. Analizar y autorizar la factibilidad para conectar a la red de drenaje municipal a los nuevos desarrollos del municipio de Jiutepec, tanto domésticos como comerciales e industriales;

XVII. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Sistema;

XVIII. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal en coordinación con la Dirección de Comercialización dentro de su ámbito de competencia;

XIX. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XX. Administrar el catastro de red hidráulica, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;

XXI. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;

XXII. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;

XXIII. Otorgar, modificar, suspender, revocar o caducar, en los términos de la legislación aplicable los permisos de descarga a los sistemas de drenaje que administre el Sistema;

XXIV. Propiciar en coordinación con los sectores público, social y privado, el uso eficiente de agua, así como la plena utilización de la infraestructura hidráulica y fomentar la capacidad de cuadros para esos fines;

XXV. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXVI. Promover y fomentar la participación de terceros en el financiamiento, construcción y operación de la infraestructura hidráulica, así como en la presentación de los servicios respectivos;

XXVII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento;

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la Dirección General.

RELACIONES:

INTERNAS:

Todas las direcciones.

EXTERNAS:

Direcciones municipales, Organismos operadores independientes, Direcciones Estatales, Direcciones federales, Organismos Independientes, Organismos Centrales municipales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías		
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Saneamiento de aguas residuales y operación de PTAR.
- Conocimientos en Hidráulica
- Conocimientos en normatividad de Secretaría Salud, Conagua, COPRISEM
- Conocimientos técnicos en Piezometría de piezas hidráulicas
- Dirección y coordinación personal

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: PROFESIONAL TÉCNICO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo profesional a la Dirección de operaciones para mejorar el desempeño de esta. Llevar asuntos administrativos de la dirección.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFESIONAL TÉCNICO LIC. ANGÉLICA JAZMIN GALEANA MONTERO	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Ejecutivo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas;
II. Coordinar la correspondencia de la Dirección de Operaciones;
III. Integrar la información necesaria para que el Departamento Jurídico del Sistema denuncie ante las autoridades competentes los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso o aprovechamiento de las aguas
IV. Verificar que las áreas operativas realicen debidamente sus actividades y/o funciones, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato para determinar las sanciones correspondientes;
V. Elaborar un informe de actividades correspondientes de la Dirección de Operación.
VI. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en la Dirección para control interno y externo de todos los departamentos.
VII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación;
VIII. Registro y control de órdenes de trabajo. Elaborar en conjunto con la Dirección programa anual de compras, con estimados de material para cumplir las funciones de los diversos departamentos de la Dirección.
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y,
X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Dirección General, Dirección Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Comercialización y todo el personal en general.

EXTERNAS:

Usuarios, H. Ayuntamiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente-del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel avanzado
- Buena organización
- Interpretación y análisis de información
- Manejo de diagramas
- Excelente gramática, ortografía y redacción.
- Conocimiento de hidráulica básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: PROFESIONAL TÉCNICO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo profesional a la Dirección de operaciones para mejorar el desempeño de esta. Llevar asuntos administrativos de la dirección.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFESIONAL TÉCNICO C. IRIS ANGÉLICA VALDOVINOS HERNÁNDEZ	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Ejecutivo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas;
II. Coordinar la correspondencia de la Dirección de Operaciones;
III. Integrar la información necesaria para que el Departamento Jurídico del Sistema denuncie ante las autoridades competentes los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso o aprovechamiento de las aguas
IV. Verificar que las áreas operativas realicen debidamente sus actividades y/o funciones, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato para determinar las sanciones correspondientes;
V. Elaborar un informe de actividades correspondientes de la Dirección de Operación.
VI. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en la Dirección para control interno y externo de todos los departamentos.
VII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación;
VIII. Registro y control de órdenes de trabajo. Elaborar en conjunto con la Dirección programa anual de compras, con estimados de material para cumplir las funciones de los diversos departamentos de la Dirección.
IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y,
X. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Dirección General, Dirección Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Comercialización y todo el personal en general.

EXTERNAS:

Usuarios, H. Ayuntamiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel avanzado
- Buena organización
- Interpretación y análisis de información
- Manejo de diagramas
- Excelente gramática, ortografía y redacción.
- Conocimiento de hidráulica básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección en sus diversas funciones, gestionar las tareas administrativas propias del puesto, brindar el soporte necesario para el buen desarrollo de sus competencias.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIA C. KARINA LÓPEZ PICHARDO	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar un control de recepción y registro de documentos internos y externos que correspondan a la Dirección;
II. Elaborar las contestaciones de oficios que se le soliciten de documentos correspondientes a la Dirección de Operación;
III. Apoyar y coordinarse con el personal de la Dirección de Operación para la elaboración y atención de agenda de la Dirección.
IV. Brindar la atención tanto personal como telefónica que este dirigida a la Dirección de Operación;
V. Realizar un reporte de actividades del Área para llevar un registro de las mismas;
VI. Apoyo en la organización y notificación de juntas que sea requerido para las mismas;
VII. Notificar a su superior jerárquico cualquier anomalía o situación inmediatamente;
VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
IX. Y las demás que sean instruidas por la Dirección de Operación.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Secretario Particular, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección de Operación, Dirección Jurídica, Comisaria y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Vigente.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Director de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Paquetería office nivel básico
- Análisis e interpretación de documentos
- Buena gramática y ortografía
- Capacidad de resolver conflictos
- Uso y manejo de herramientas de la tecnología

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			x	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección en sus diversas funciones, gestionar las tareas administrativas propias del puesto, brindar el soporte necesario para el buen desarrollo de sus competencias.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SECRETARIA C. JUSTINA SANTOS ADAME	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar un control de recepción y registro de documentos internos y externos que correspondan a la Dirección;
II. Elaborar las contestaciones de oficios que se le soliciten de documentos correspondientes a la Dirección de Operación;
III. Apoyar y coordinarse con el personal de la Dirección de Operación para la elaboración y atención de agenda de la Dirección.
IV. Brindar la atención tanto personal como telefónica que este dirigida a la Dirección de Operación;
V. Realizar un reporte de actividades del Área para llevar un registro de las mismas;
VI. Apoyo en la organización y notificación de juntas que sea requerido para las mismas;
VII. Notificar a su superior jerárquico cualquier anomalía o situación inmediatamente;
VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área y;
IX. Y las demás que sean instruidas por la Dirección de Operación.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Secretario Particular, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección de Operación, Dirección Jurídica, Comisaria y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel avanzado
- Buena organización
- Interpretación y análisis de información
- Manejo de diagramas
- Excelente gramática, ortografía y redacción.
- Conocimiento de hidráulica básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, control, Elaboración de documentos para brindar y apoyar el área de operaciones.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO DE OPERACIÓN LIC. VALERIO GARCIA REYES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo;
II. Realizar requisiciones de material;
III. Brindar la atención telefónica a usuarios;
IV. Seguimiento a usuarios por el sistema;
V. Registrar el seguimiento de las órdenes en el sistema;
VI. Verificar con los operadores de bombeo el desabasto;
VII. Proporcionar las respuestas de los memorándums al H. Ayuntamiento;
VIII. Efectuar órdenes de trabajo;
IX. Registro y manejo de suministro de agua por medio de pipas;
X. Realizar reportes de trabajo para para la debida integración y justificación de suministro de pipas;
XI. Entrega de información e integración al departamento de suficiencia presupuestal;
XII. Las demás inherentes al puesto;
XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que delegue su superior

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección operativa, dependencias de operaciones, Departamento de Suficiencia Presupuestal y personal en general de operaciones.

EXTERNAS:

Usuarios

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		X		

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operaciones

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Contar con capacidad analítica
- Capacidad para resolver conflictos.
- Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al usuario y vocación al servicio.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.)
- Manejo de paquetería office básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DEL DEPTO. DE OPERACION CONTROL Y CALIDAD DE AGUA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la calidad de potabilización del agua de los pozos y aguas tratadas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Operadores de Planta de Tratamiento, Ayudante general, Chofer, mecánico electricista y operador de bombeo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Disponer de todo lo necesario para proporcionar agua desinfectada a la población de su jurisdicción dentro de los límites exigidos por las Normas Oficiales Mexicanas referentes al rubro;

II. Analizar y coordinar el diseño de estrategias, análisis e instrumentación de acciones y la ejecución de Programas Específicos vinculados con las necesidades de infraestructura sanitaria;

III. Proporcionar un desarrollo sanitario más equilibrado a través de proyectos que cumplan las normas y especificaciones previamente establecidas y acordes con las prioridades y Planes de Desarrollo;

IV. Revisar, autorizar y dar seguimiento a los programas generales de operación, mantenimiento y tratamientos de los sistemas de potabilización y sanitarios existentes bajo principios de prevención, control y protección a la salud;

V. Participar en la planeación y determinación de las necesidades existentes, relativas a la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de medidas para su reúso, así como en la construcción de obras de prevención y control de los mismos sistemas;

VI. Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada con los organismos que deban intervenir en materia de potabilización y saneamiento;

VII. Integrar, validar y proporcionar la información básica relativa a la prevención y control de la contaminación y la calidad del agua, necesaria para la Programación Hídrica;

VIII. Proponer las medidas necesarias y acuerdos de carácter general en situaciones de emergencias hidrogeológicas y contingencias ambientales, así como en las soluciones técnicas para la reparación del daño a los recursos hídricos o ecosistemas vitales;

IX. Proponer el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías específicos alternativos a los consignados en las normas en materia de análisis de calidad del agua de acuerdo a lo estipulado en la Ley y sus ordenamientos legales;

X. Elaborar y proponer estudios de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, sanitario ambiental y de costo-beneficio o de costo-efectividad;

XI. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, protección y restauración de humedales, reúso y recirculación del agua;

XII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las condiciones particulares de descarga que deben satisfacer las aguas residuales vertidas directamente en aguas y bienes bajo su administración y custodia, o en cualquier terreno, cuando dichas descargas puedan contaminar el subsuelo o los acuíferos y, en su caso, informar a su superior jerárquico para proceder a la suspensión de la actividad que dé origen a la descarga;

XIII. Proponer los Programas de Capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua y brindar asesoría cuando se solicite;

XIV. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, reúso, recirculación del agua y tratamiento de lodos;
XV. Elaborar, cuando se le requiera, el informe de actividades correspondientes a su Departamento;
XVI. Mantener en óptimo estado las áreas circundantes a los pozos de agua;
XVII. Supervisar y mantener los sistemas de cloración de los pozos;
XVIII. Revisar las características organolépticas del agua, si nota una variación importante notificar a su superior para tomar las medidas apropiadas;
XIX. Tener bajo su actividad y cuidado el área de tratamiento del cual se desprenden: sedimentador primario, reactores biológicos 01 y 02, sedimentador secundario 1 y 2;
XX. Revisar el funcionamiento del mecanismo de rastras, así como las alarmas que indican una súbita alza en la presión del mecanismo;
XXI. Efectuar la toma de parámetros básicos: temperatura, medición del PH, cloro residual, sólidos sedimentables, y en su caso, solicitar los servicios por parte de terceros autorizados, etc.;
XXII. Efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al Municipio cuando se requiera;
XXIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico, y
XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación y todo el personal de esta Dirección.

EXTERNAS:

Salubridad, CONAGUA, H. ayuntamiento, Instituciones estatales y federales

AUTORIZACIONES:

Dirección de operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ		X		

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Ciencias Fisicoquímicas, Lic. en Matemáticas o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en análisis químicos y bacteriológicos
- Conocimiento en balances masa y energía
- Saber realizar mantenimientos eléctricos / mecánicos
- Manejo y Administración de personal
- Resolución de conflictos

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)	X	

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. ANTONIO SÁNCHEZ ZUÑIGA	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado	X	

	urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. JUAN ARANDA LAGUNAS	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal	X	

	NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C.HUMBERTO ISAAC BARONA GARCIA	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal	X	

	NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. YOSHIAKI NISHIKAWA OCAMPO	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites	X	

	máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro G.S. OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. PEDRO GONZÁLEZ SOTO	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación. Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X

	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los	X	

	límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

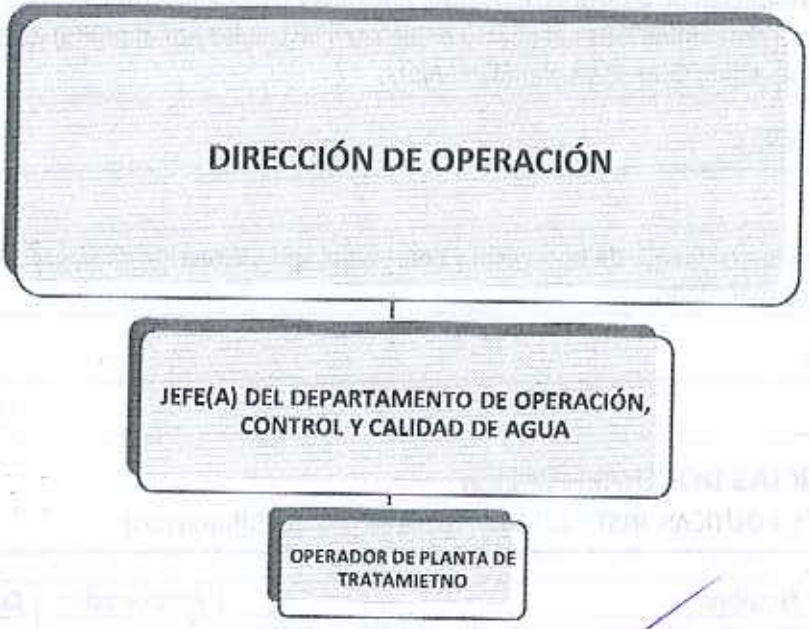
PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. GAUDENCIO ARANDA PARRA	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas	X	

	de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. RUBÉN ROJO CASILLAS	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas	X	

	de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. ERIK OTHONIEL GONZÁLEZ CHIÑAS	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites	X	

	máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. JAIME ELADIO SANTILLAN AGUILAR	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites	X	

	máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. URIEL ANTONIO LÓPEZ HERNÁNDEZ	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de	X	

	alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2021 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. AZAEL NAJERA POPOCA	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio dia y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de	X	

	alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de las aguas residuales a través de las plantas de tratamiento, vigilar el buen funcionamiento de la planta y maquinaria o equipo necesario para el buen funcionamiento de esta.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO C. RAÚL MARTÍNEZ CORTEZ	JEFE(A) DEL D.PTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Tratamiento de agua cruda en la planta;
II. Realizar lecturas la PTAR, influente, efluente durante la madrugada, el medio día y la noche;
III. Tomar muestras bacteriológicas;
IV. Realizar la limpieza adecuada de las rejillas;
V. Sacar las muestras bacteriológicas solicitadas de para el análisis de estas;
VI. Purga de sedimentadores primarios y secundarios;
VII. Y las demás instruidas por el jefe(a) del departamento de operación, control y calidad del agua;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Realización de bitácoras, influente, efluente y energía eléctrica PLC; y
X. Las demás inherentes al puesto o que sean instruidas por el Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de departamento de operación y control del agua, dirección de operaciones y departamento de recursos materiales.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de departamento de Operación, Control y Calidad del agua y Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	TQ002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	NOM-026-STPS-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	NOM-030-STPS-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	
	NOM-001 SEMARNAT-2017 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. NOM-002 SEMARNAT-1996 establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal NOM-003 SEMARNAT - 1997 que establece los límites	X	

	máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público NOM-004 SEMARNAT - 2002 establece las especificaciones y los límites máximos permisibles de contaminantes en los lodos y biosólidos con el fin de posibilitar su aprovechamiento o disposición final y proteger al medio ambiente y la salud humana, en función de su contenido de metales pesados, patógenos y parásitos		

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de herramientas
- Manejo y uso de materiales químicos
- Nociones de seguridad y equipo
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ROQUE ORTIZ VALERO	JEFE(A) DEL DEPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTON GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe inmediato.
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL C. DAGOBERTO ROMÁN VILLAMIL CABRERA	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL C. MODESTO JAVIER AGÜERO PEREZ	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Antonio Schs. AYUDANTE GENERAL C. ANTONIO SALAZAR CHAVEZ	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL C. LORENZO EVANGELISTA ACOSTA	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. MIGUEL ANGEL MARTINEZ SALGADO	JEFE(A) DEL DEPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTON GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura de Operación, Control y Calidad del Agua.
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: VELADOR

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar y vigilar las instalaciones, unidades y recursos materiales del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cipriano Hurtado VELADOR C. CIPRIANO HURTADO BRELTRAN	JEFE(A) DEL DPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTÓN GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar recorridos para la oportuna vigilancia de las instalaciones en donde este asignado a estar;
II. Vigilar y resguardar las instalaciones, unidades vehiculares y recursos materiales que se encuentren dentro del área que este asignado a vigilar;
III. Notificar inmediatamente al jefe de Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua cualquier irregularidad que suceda durante su turno laboral;
IV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área;
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua .

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales, personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			x

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social				X
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en vigilancia
- Capacidad de observación y atención al detalle

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		x
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO CARCAMOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO CARCAMOS C. FELIPE RODRIGUEZ LÓPEZ	JEFE(A) DEL DEPTO. DE OPERACIÓN CTRL. Y CALIDAD DE AGUA ING. GASTON GUTIERREZ RAMIREZ	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe inmediato.
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Reparación y mantenimiento en redes de agua.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador de cuadrilla, Fontanero, Auxiliares y Albañil

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Intervenir con la participación de los usuarios y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los estudios, proyectos, construcción, administración, operación, conservación y mejoramiento de los sistemas hidráulicos y los sistemas de control de avenidas y protección contra inundaciones;
II. Promover e intervenir en las obras para dotación de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a centros de población;
III. Mantener permanentemente actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica a cargo del Sistema;
IV. Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías y caños;
V. Apoyar y asesorar en el sentido Técnico a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;
VI. La reposición de colectores;
VII. Instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua;
VIII. Construir obras para ampliar, crear y mejorar los servicios en materia de perforación, operación y mantenimiento de pozos y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades urbanas y rurales, en su caso, para los distritos y unidades de riego en los ejidos y comunidades del Municipio;
IX. Supervisar las obras de construcción hidráulicas que se ejecuten por contrato y ejecutar las asignadas por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Coordinar la administración, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones necesarias para el suministro;
XI. Supervisar que la ejecución de los proyectos de las obras se apeguen al proyecto formulado;
XII. Ejecutar la rehabilitación y conservación de los drenajes para su buen funcionamiento;
XIII. Elaborar cuando se le requiera el informe de actividades correspondientes a su cargo;
XIV. Efectuar la instalación de tomas de agua previa solicitud del Departamento competente; y,
XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de operación, Coordinador de cuadrilla, albañiles, fontaneros y cuadrilla de desazolve

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25- 60 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Arquitectura o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento y mantenimiento en construcción
- Conocimiento en reparación de fugas
- Conocimiento en uso y manejo de herramientas

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR DE CUADRILLA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y ejecutar a los equipos de trabajo para realizar los trabajos de campo de la Dirección de Operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
COORDINADOR DE CUADRILLA ING. CRISTHIAN ARMANDO LARA CHÁVEZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Albañil, Chofer, Oficial fontanero, Auxiliar fontanero, Desazolve, Cortes y reconexiones

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar los equipos de trabajo que le correspondan para la debida realización de las actividades asignadas con previa autorización de la Dirección de Operación;
II. Notificar a la coordinación Administrativa una vez realizado el diagnóstico de la orden de trabajo el material que se requiere para realizar la orden de trabajo en tiempo y forma;
III. Corroborar que se cuente con el material y personal necesario para el buen cumplimiento de las actividades a realizar antes de salir a campo, en caso de no ser así notificar a la coordinación Administrativa;
IV. Notificar cualquier irregular o falta a su superior jerárquico;
V. Realizar un reporte de actividades llevadas a cabo por sus equipos de trabajo en caso de que sea solicitado por la Dirección de Operación;
VI. Delegar y distribuir el trabajo a su equipo conforme su puesto y funciones para realizar y mejorar las actividades realizadas día con día;
VII. Establecer, ejecutar y coordinar los trabajos encomendados en tiempo y forma;
VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
IX. Las demás que sean instruidas por la Dirección de Operaciones.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	

	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-66 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, Ing. Hidráulica o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento de red de distribución, organización y conocimiento de líneas de conducción.
- Conocimientos en Hidráulica
- Conocimientos en obras y estructura
- Manejo y uso de herramientas
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL: 3 Años Mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los servicios que se requieran con la retroexcavadora cumpliendo de manera estricta con las medidas de seguridad y el uso de su equipo de protección personal, registrando de manera precisa las características de las maniobras a realizar en el sitio que corresponda y apegándose a la regulación legal emitida por las autoridades de transporte.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA C. ROMAN ALCANTAR LINARES	JEFE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Maniobrar retroexcavadora;
II. Transportar retroexcavadore a los lugares donde se requiera de su operación;
III. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico en todo momento; y
IV. Las demás inherentes a su puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de Departamento de conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X

	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-52 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Experiencia en operación de retro excavadora.
- Conocimiento de bombas sumergibles
- Conocimiento de instalaciones eléctricas

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: FONTANERO CON ESPECIALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FONTANERO CON ESPECIALIDAD C. FELIX MEDINA GARCIA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utillzar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: FONTANERO CON ESPECIALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FONTANERO CON ESPECIALIDAD C. JESUS HERRERA GILES	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Instalación y reinstalación de tomas.
VI. Instalación de medidores
VII. Reparación de fugas en tomas domiciliarias, reparación de fugas en redes o líneas de distribución y conducción de tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
VIII. 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.
IX. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
X. Reparación de trenes especiales en líneas de conducción.
XI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: FONTANERO CON ESPECIALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FONTANERO CON ESPECIALIDAD C. FELIX MEDINA GARCIA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Instalación y reinstalación de tomas.
VI. Instalación de medidores
VII. Reparación de fugas en tomas domiciliarias, reparación de fugas en redes o líneas de distribución y conducción de tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
VIII. 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.
IX. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
X. Reparación de trenes especiales en líneas de conducción.
XI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: FONTANERO CON ESPECIALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FONTANERO CON ESPECIALIDAD C. JORGE ANTONIO CRUZ FLORES	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Instalación y reinstalación de tomas.
VI. Instalación de medidores
VII. Reparación de fugas en tomas domiciliarias, reparación de fugas en redes o líneas de distribución y conducción de tomas de agua potable y descargas de alcantarillado.
VIII. 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.
IX. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
X. Reparación de trenes especiales en líneas de conducción.
XI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesus Aguilar OFICIAL FONTANERO C. JESUS AGUILAR CARRILLO	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCION DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jose Luis Martinez OFICIAL FONTANERO C. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ PERALTA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL FONTANERO C. GERARDO URIEL GONZÁLEZ TAPIA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
I. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
II. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
III. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
V. Instalación y reinstalación de tomas.
VI. Instalación de medidores
VII. 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.
VIII. 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.
IX. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
X. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL FONTANERO C. CONSTANTINO MALDONADO REYNA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL FONTANERO C. ARMANDO CASTILLO GONZÁLEZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 · 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL FONTANERO C. FRANCISCO RAMÍREZ RUÍZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRA . Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edgar AUXILIAR FONTANERO C. EDGAR ORTIZ VILLAMIL	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sergio RM AUXILIAR FONTANERO C. SERGIO RAMÍREZ MENA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

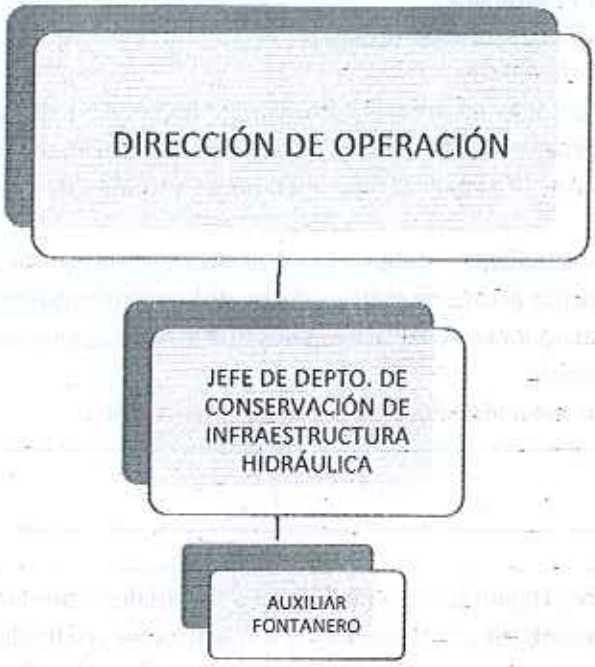
PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR FONTANERO C. JESUS ISRAEL GRANDA JÍMENEZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVANDO EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Pedro A.C AUXILIAR FONTANERO C. PEDRO AGUILAR CARRILLO	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR FONTANERO C. ENRQUE CARDEÑO CRUZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR FONTANERO C. JOSÉ ÁNGEL HERRERA VEGA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR FONTANERO C. HERIBERTO SALINAS VELASCO	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR FONTANERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, alcantarillado e instalación de tomas y medidores, proporcionando un servicio de calidad en las comunidades.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR FONTANERO C. ALFREDO BAHENA LUNA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los cortes de tomas de aguas.
II. Revisar e inspeccionar las tomas de agua
III. Realizar el diagnóstico de los fallos y estimar los gastos de las reparaciones correspondientes.
IV. Notificar cualquier irregularidad que se presente a el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
V. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica.
VI. Instalación y reinstalación de tomas.
VII. Instalación de medidores
VIII. 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.
IX. 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.
X. Acatar las instrucciones de las actividades que le sean asignadas y lograr el funcionamiento del departamento.
XI. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Departamento de Recursos Materiales, Coordinador de Cuadrilla y todo el personal del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento geográfico de área
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Conocimiento, manejo y uso de herramientas
- Comunicarse claramente, tanto de forma verbal como escrita, con usuarios y compañeros de trabajo.
- Ser capaza de trabajar en varios proyectos la vez en un ambiente dinámico.
- Abordar tareas de manera confiable u habilidosa
- Brindar soluciones alternas al encontrar averías en los sistemas y equipos relacionados con la fontanería.
- Utilizar su creatividad e imaginación para desarrollar nuevos enfoques y perspectivas a ser aplicadas en soluciones innovadoras a los problemas.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL C. ALFREDO MURGUIA DÍAZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 | 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL C. JULIO MONDRAGÓN GOMEZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII.- Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL C. MARTÍN ARIAS LUNA	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario_	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 | 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL C. JUAN VALENTIN GARCIA TELLEZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL C. BERNARDO ADAME ORTIZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ALBAÑIL C. VICTOR GUADALUPE MARTÍNEZ CASTRO	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la Dirección de Operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o carrera técnica afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de las órdenes de trabajo de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR DE ALBAÑIL C. JOSÉ LUIS MEDRANO ARVIZU	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la dirección de operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ALBAÑIL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar labores de construcción y reparación de cimientos de las órdenes de trabajo de la dirección de operación.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Marcos AUXILIAR DE ALBAÑIL C. MARCOS PEÑALOZA OLMOS	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar reparación de daños a la infraestructura urbana, causados por la ejecución de las actividades
II. Registrar las actividades realizadas o que estén en curso del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica
III. Llevar a cabo la construcción de olla de drenaje que sean solicitadas y aprobadas por la dirección de operaciones.
IV. Realizar la búsqueda del registro rascando la zona correspondiente a esta.
V. Mantenimiento y limpieza de sus herramientas y zona de trabajo.
VI. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.
VII. Recibir y ejecutar, dentro de los tiempos señalados por la normatividad, las órdenes de trabajo, generadas dentro del área local.
VIII. Brindar a poyo a otras cuadrillas que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(A) De Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, Coordinador de Cuadrilla.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento en fontanería y albañilería.
- Conocimientos sobre materiales de construcción.
- Uso y manejo de herramientas de construcción.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			x	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 | 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE DESAZOLVE

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar apoyo a la sociedad en problemas sanitarios tanto doméstico como red general de drenajes.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Placido Pino F. OFICIAL DE DESAZOLVE C. PLACIDO PINO FLORES	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Solucionar problemas de drenajes, apoyo en tomas tapadas, bacheo;
II. Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato;
III. Destapar líneas de alcantarillado de la ciudad;
IV. Limpieza de fosas sépticas de particulares;
V. Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas equipos y materiales; necesarios para ejecutar los trabajos;
VI. las demás inherentes al puesto;
VII. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, personal del Jefe de Depto. de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Coordinador de Cuadrilla, Jefe(a) del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

20-52 años

EDAD:

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria

- Diagnóstico de tuberías.
- Manejo y uso de herramientas
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas de grupo u organización.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	x			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE DESAZOLVE

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar apoyo a la sociedad en problemas sanitarios tanto doméstico como red general de drenajes.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edmundo Castrejón OFICIAL DE DESAZOLVE C. EDMUNDO CASTREJÓN REYES	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Solucionar problemas de drenajes, apoyo en tomas tapadas, bacheo;
II. Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato;
III. Destapar líneas de alcantarillado de la ciudad;
IV. Limpieza de fosas sépticas de particulares;
V. Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas equipos y materiales; necesarios para ejecutar los trabajos;
VI. las demás inherentes al puesto;
VII. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, personal del Jefe de Depto. de Conservación de Infraestructura Hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Coordinador de Cuadrilla, Jefe(a) del Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica y Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-52 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Diagnóstico de tuberías.
- Manejo y uso de herramientas
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Estar abierto y bien dispuesto para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a las metas de grupo u organización.
- Aprovechar la diversidad creando oportunidades a través del trato con diferentes tipos de

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	x			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL C. MARTÍN ARIAS JUÁREZ	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos, Vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL C. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ RIVERA	JEFE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Joaquin Carranza A. AYUDANTE GENERAL C. JOAQUIN CARRANZA ARCE	JEFE DE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general las actividades de instalación, reparación o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego manual y la poda correcta;
IV. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
V. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
VI. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos, Vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en fontanería, albañilería y plomería.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: NOTIFICADOR LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOTIFICADOR LECTURISTA C.JOSÉ JUAN VALDEZ LÓPEZ	JEFE DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de depto. de conservación de infraestructura hidráulica
III. cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
IV. Reportar al Jefe(a) departamento de depto. de conservación de infraestructura hidráulica para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
V. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
VI. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VII. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe departamento de depto. de conservación de infraestructura hidráulica.
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a) departamento de depto. de conservación de infraestructura hidráulica;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe Inmediato

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de departamento de depto. de conservación de infraestructura hidráulica

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. SANTOS CAMACHO SANCHEZ	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando asi lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Guillermo Jimenez C. CHOFER C. GUILLERMO JIMENEZ CARRANZA	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. FERNANDO GONZALEZ BUSTOS	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. RODRIGO OLIVARES BLANCAS	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. DANIEL TOLEDO ÁVILA	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

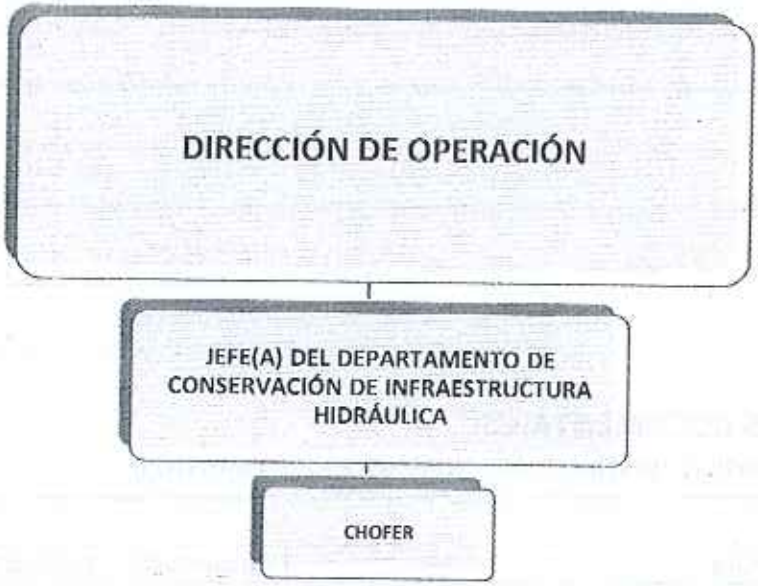
PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. CANDIDO PINZON CASTILLO	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2021 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ulises Herrera C. CHOFER C. ULISES HERRERA CARDOSO	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

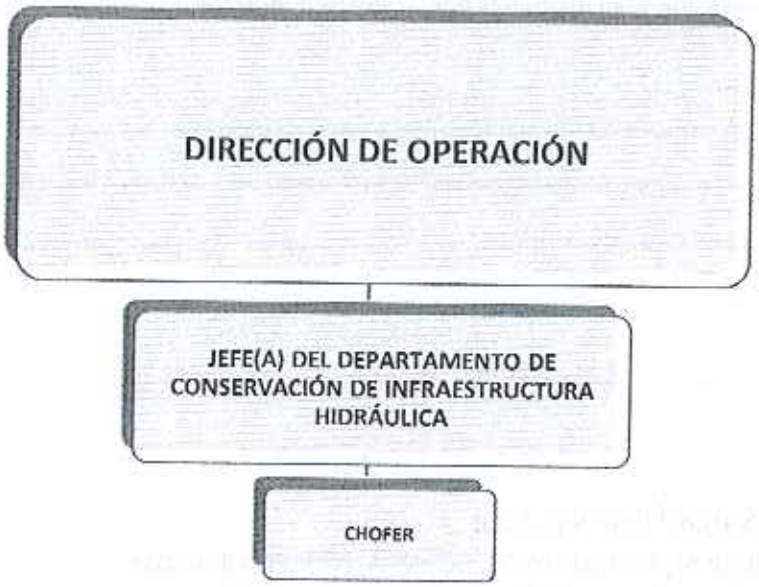
PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. MANUEL MANRIQUE MARTINEZ	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCION DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X

	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: CHOFER

ÁREA: DIRECCION DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado para el traslado de compañeros para realizar el trabajo del día.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CHOFER C. MANUEL MARTÍNEZ MANRIQUE	JEFE(A) DEL DEPTO. DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ING. ALEJANDRO HERNÁNDEZ ROMERO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar y traer a los compañeros de trabajo.
II. Brindar a poyo a la cuadrilla que por la naturaleza de los trabajos que estén realizando así lo requieran.
III. Todas aquellas que le sean encomendadas por la Jefatura Conservación De Infraestructura Hidráulica
IV. Las demás que sean instruidas por su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del			X

	Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25 A 65 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Tener experiencia en manejo.
- Ser amable, educado y servicial.
- tener destreza manual.
- conocer las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja.
- Habilidad para el manejo.
- Licencia de manejo vigente.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador				X
2. Orientación a resultados				X
3. Orientación al cliente				X
4. Sistema de calidad y competencia profesional				X
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los equipos en sus máximas operaciones para evitar que estén el menor tiempo fuera de funcionamiento y afectar a la comunidad con respecto suministro de agua potable.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO ING. MARIO LIRA OBANDO	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar de equipos horizontales, Soldador, Operador de grúa

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Operar, reparar y mantener los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable y saneamiento;
II. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;
III. Informar cuando sea requerido por sus superiores, sobre el estado físico en que se encuentran los motores eléctricos, transformadores, bombas, columnas, tazones, capacitores, interruptores, plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan asegurar la operación de la infraestructura;
IV. Hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones cuando sea requerido;
V. Coadyuvar en la obtención de las cotizaciones de las adquisiciones y servicios de los equipos electromecánicos;
VI. Hacer con diligencia y prontitud las reparaciones de los equipos electromecánicos para asegurar el suministro del agua, el alejamiento de las aguas residuales y el saneamiento de las mismas;
VII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
VIII. Proponer las acciones para Programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto;
IX. En caso de fallas imprevistas en los equipos electromecánicos generadas por fenómenos naturales o cualquier otra causa no programada, intervenir de inmediato para ejecutar los trabajos que permitan restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus superiores jerárquicos;
X. Mantener en condiciones óptimas los equipos de bombeo que se encuentran en aguas residuales y plantas de tratamiento;
XI. Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos, y,
XII. Las demás disposiciones legales a que haya lugar.

RELACIONES:

INTERNAS:

Equipo de trabajo, Jefe de operador bomberos, Dirección de operación, Depto. Recursos materiales.

EXTERNAS:

Proveedores

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-56 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en ingeniería electromecánica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de electricidad
- Conocimientos en equipo de bombeo
- Conocimientos en equipo de transformadores
- Conocimientos en equipo de arrancadores
- Conocimiento de seguridad
- Conocimiento circuito

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: MECÁNICO ELECTRICISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo a reparaciones y mantenimiento de equipos eléctricos del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Saul Solis Cisneros		
MECÁNICO ELECTRICISTA C. SAÚL SOLIS CISNEROS	JEFE(A) DPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO ING. MARIO LIRA OBANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar el mantenimiento a los arrancadores de las plantas de agua del Sistema;
II. Realizar la revisión de niveles dinámicos y estáticos de los pozos diariamente;
III. Checar las instalaciones de cloración y luz en cuartos de máquina;
IV. Llevar a cabo la instalación de bombas que se presenten daños en los pozos;
V. Checar cuchillas y arrancadores en su instalación eléctrica y reparar cualquier fallo en estos;
VI. Apoyo a maniobras (hacer mufas instalación de tomas de luz por toma);
VII. Notificar los parámetros de los pozos al departamento correspondiente de la dirección de operaciones;
VIII. Notificar cualquier irregularidad al jefe(a) de departamento de electromecánica;
IX. Apoyo a la instalación de tapaderas;
X. Y las demás que sean instruidas por el jefe(a) de Departamento de Electromecánica.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) Departamento de Electromecánica y personal del departamento y operativo.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Electromecánica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-60

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de herrería
- Conocimientos sobre matemáticas y formulas
- Uso y manejo de herramientas

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL HERRERO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Preparar maquinas, dispositivos y equipos de acuerdo a las condiciones de trabajo necesarias garantizando la calidad en las diferentes operaciones. Aplicar las normas de seguridad e higiene, en cuestión de las maquinas aplicar normas de calidad, confiabilidad y cuidado del medio ambiente.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL HERRERO C. JOEL JARAMILLO DELGADO	JEFE(A) DPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO ING. MARIO LIRA OBANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar todo lo que se ocupe sobre soldadura, herrería y cancelería que sea solicitado en los diversos departamentos de la dirección de operaciones.
II. Rehabilitar postes, tapas de registros, hacer rejillas, mayas ciclónicas y trenes que solicite la dirección de operaciones.
III. Llevar a cabo maniobra de bombas cuando sea solicitado por la dirección de operaciones.
IV. Apoyo a las cuadrillas de operaciones en lo que solicite y que corresponda a las funciones del departamento de electromecánica
V. Y las demás que sean instruidas por el jefe(a) de departamento de electromecánica.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de Departamento de Electromecánica

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Electromecánica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			x	
Social			x	
Político			x	
En los resultados del SCAPSJ	x			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías		
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-45

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria Terminada, carrera técnica en mecánica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento y manejo de bombas de agua
- Conocimiento en electricidad
- Conocimiento en seguridad
- Uso y manejo de herramientas

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión			X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE GRÚA

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar los servicios de grúa solicitados cumpliendo de manera estricta con las medidas de seguridad y el uso de su equipo de protección personal, registrando de manera precisa las características de las maniobras a realizar en el sitio que corresponda y apegándose a la regulación legal emitida por las autoridades de transporte.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE GRÚA	JEFE(A) DPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO ING. MARIO LIRA OBANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cortes e instalaciones de tomas;
II. Instalación de bombas de pozo profundas;
III. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico en todo momento; y
IV. Las demás inherentes a su puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) de Departamento Electromecánico y Dirección de Operación

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X

	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-017-stps-2008 equipo de protección personal. Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	X	
	Nom-026-stps-2008 colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 30-52 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Experiencia en operación de grúa
- Conocimiento de bombas sumergibles
- Conocimiento de instalaciones eléctricas

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACION

OBJETIVO DEL PUESTO:

Acatar las instrucciones de las actividades que le asignen para lograr el funcionamiento del departamento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AYUDANTE GENERAL	JEFE(A) DPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO ING. MARIO LIRA OBANDO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir las incapacidades, vacaciones o ausencias de los compañeros de área cuando sea requerido por el superior jerárquico;
II. Apoyar de manera general en las actividades del departamento o todas aquellas que se deriven y sean señaladas para el mejoramiento del departamento o área;
III. Limpieza por dentro de los tanques de la planta tratadora de agua;
IV. Reportar al jefe(a) del Departamento en donde este asignado a trabajar cualquier irregularidad; y
V. Las demás que sean instruidas por el Superior Jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe Inmediato y todo el personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del			X

	Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe inmediato.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				x
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Responsabilidad por el buen uso y cuidado de las herramientas.
- Conocimiento en Electromecánica.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones con los miembros.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

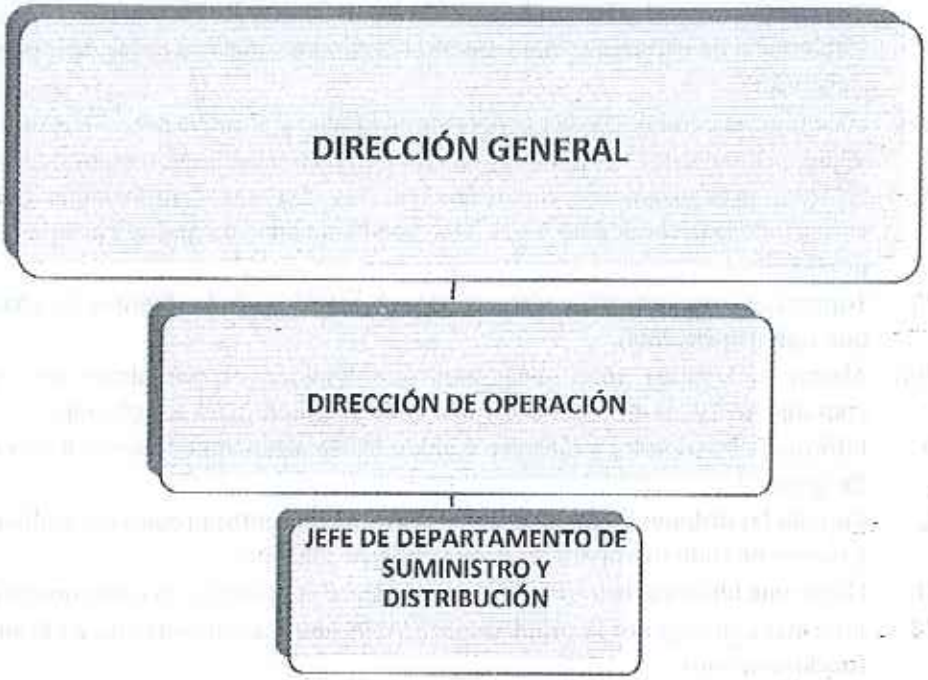
PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que se suministre y distribuya el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÒN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Bomberos con especialidad y operadores de bombeo.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Administrar y custodiar las aguas que le asignen la Federación, el Municipio y el Gobierno del Estado, así como los bienes que se vinculan a estas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y sus respectivos Reglamentos y proveer lo necesario para la preservación de su calidad y cantidad para lograr su uso racional y sustentable;
II. Verificar el cumplimiento por parte de los usuarios de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes, de las obligaciones establecidas en la Normas Oficiales Mexicanas disposiciones jurídicas aplicables;
III. Elaboración de estrategias para evitar el derroche y mal uso del agua en los pozos a su vigilancia;
IV. Encender las bombas correspondientes en los días y horarios previamente establecidos;
V. Vigilar el buen uso y debido mantenimiento de las válvulas correspondientes;
VI. Efectuar periódicamente recorridos por las distintas comunidades del municipio verificando la detección de fugas, etc., con la finalidad de que se goce un buen servicio público;
VII. Tomar lecturas y cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento que opera el Sistema;
VIII. Alertar al Sistema sobre apagones que impidan el suministro del agua en las comunidades y así mismo, buscar los medios idóneos para su solución;
IX. Informar a su superior jerárquico cuando exista algún impedimento para el suministro de agua;
X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios del trabajo, pudiendo exponer en todo momento las propuestas de solución;
XI. Llevar una bitácora de incidentes la cual estará actualizada en todo momento;
XII. Informar a su Superior Jerárquico sobre los incidentes existentes para obtener un mejor funcionamiento;
XIII. Proporcionar el mantenimiento general de la infraestructura hidráulica incluyendo tuberías, conexiones y cajas de válvulas; y,
XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Operación, Operadores de bombeos y Coordinación administrativa.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operación

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-006-stps-2014 manejo y almacenamiento de materiales. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ingeniería en sistemas, civil o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Experiencia coordinación y manejo de personal.
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Conocimientos de administración y estadística
- Conocimientos en operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica y plantas de tratamiento.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 Años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados		X		
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo		X		
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2021 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. GUSTAVO ALMAZAN RODRIGUEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. SERGIO DIAZ DOMINGUEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. DAVID MARTINEZ ARELLANO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. OSCAR DANIEL ROMERO BALMACEDA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBERNAR CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ALFONSO ARANDA URIOSTEGUI	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. JOSE EDUARDO VELAZQUEZ MARTINEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I.	Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II.	Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III.	Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV.	Realizar llenados y vaciados de sistema.
V.	Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI.	Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII.	Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII.	Checar el funcionamiento de los motores.
IX.	Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X.	Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI.	Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII.	Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII.	Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV.	Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: BOMBERO CON ESPECIALIDAD

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
BOMBERO CON ESPECIALIDAD C. PRUDENCIO JOSÉ LUIS SÁNCHEZ ÁVILA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. DANIEL MORALES SANCHEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. SANTIAGO MENDOZA ALARCON	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. JOSE FRANCISCO HERRERA MARTINEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Miguel Salgado OPERADOR DE BOMBEO C. MIGUEL ANGEL SALGADO SALGADO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. CATALINO MARTINEZ OLASCUAGA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. GABRIEL ISAAC SEDEÑO GUIZAR	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. JULIO IZQUIERDO TERAN	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. LUIS ANTONIO MONTAÑO VILLASANA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. JUAN MANUEL NERI PARRA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO
GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional		Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. PEDRO AGUILAR FUENTES	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. YOSIMAR PEREZ VELAZQUEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ESTEBAN FELIX HERRERA VEGA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. SAMUEL CRUZ MEJIA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. CECILIO ARANDA ESQUIVEL	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional		Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. FRANCISCO VALERIO ARANDA ARTEAGA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I.	Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II.	Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III.	Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV.	Realizar llenados y vaciados de sistema.
V.	Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI.	Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII.	Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII.	Checar el funcionamiento de los motores.
IX.	Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X.	Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI.	Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII.	Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII.	Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV.	Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Politico				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Roberto salgado OPERADOR DE BOMBEO C. ROBERTO SALGADO SALGADO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. NORBERTO CARDONA CONTRERAS	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. CARLOS MANZANAREZ MENDOZA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ALEXIS JAIR ARELLANO GARCIA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema:
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: BOMBERO COMODÍN

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
BOMBERO COMODÍN C. ÁNGEL FRANCISCO SANDOVAL SAMANO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Cubrir vacaciones.
V. Realizar llenados y vaciados de sistema.
VI. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VII. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VIII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
IX. Checar el funcionamiento de los motores.
X. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
XI. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XII. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XIII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: BOMBERO COMODÍN

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
BOMBERO COMODÍN C. EMMANUEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Cubrir vacaciones.
V. Realizar llenados y vaciados de sistema.
VI. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VII. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VIII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
IX. Checar el funcionamiento de los motores.
X. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
XI. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XII. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XIII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. JUAN CARLOS GARCÍA CASTILLO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ALEJANDRO SANCHEZ BRITO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN - ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. RENE PICHARDO CASPETA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I.	Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II.	Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III.	Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV.	Realizar llenados y vaciados de sistema.
V.	Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI.	Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII.	Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII.	Checar el funcionamiento de los motores.
IX.	Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X.	Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI.	Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII.	Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII.	Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV.	Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. MARCOS EXIQUIO NAJERA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. AGUSTIN SALGADO MEDRANO	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ISRAEL GRANDA RAMIREZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ISIDRO GILES ESTRADA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. DANIEL ORTEGA ORTIZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

XV. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
XVI. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
I. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
II. Realizar llenados y vaciados de sistema.
III. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
IV. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
V. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VI. Checar el funcionamiento de los motores.
VII. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
VIII. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
IX. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
X. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XI. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XII. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBERNANDO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. RODRIGO GONZALEZ ROBLES	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Victor C-B OPERADOR DE BOMBEO C. VICTOR ELEUTERIO CAMACHO BALMACEDA	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ERIK RICARDO TOVAR FLORES	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA – URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I.	Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II.	Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III.	Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV.	Realizar llenados y vaciados de sistema.
V.	Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI.	Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII.	Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII.	Checar el funcionamiento de los motores.
IX.	Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X.	Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI.	Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII.	Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII.	Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV.	Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos	-		X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE BOMBEO

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OPERADOR DE BOMBEO C. ARTEMIO PALACIOS VALLE	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Realizar llenados y vaciados de sistema.
V. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VI. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
VIII. Checar el funcionamiento de los motores.
IX. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
X. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XI. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XIV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: BOMBERO COMODÍN

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Suministrar y distribuir el agua de forma adecuada a los usuarios del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
BOMBERO COMODÍN C. ENRIQUE GALINDO GUTIERREZ	JEFE(A) DE DEPARTAMETNO DE SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN C. JOSÉ ALFREDO PIÑA FUENTES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Control y manejo de los pozos para dar solución oportuna a apagones y fugas que se puedan presentar;
II. Reportar inmediatamente cualquier irregularidad al jefe(a) de suministro y distribución
III. Brindar la atención oportuna a los usuarios.
IV. Cubrir vacaciones.
V. Realizar llenados y vaciados de sistema.
VI. Mantener limpio y en condiciones óptimas sus zonas de trabajo
VII. Apoyo en los rebombeos en darle seguimiento y supervisión a estos cuando sea requerido.
VIII. Checar el correcto funcionamiento de las bombas.
IX. Checar el funcionamiento de los motores.
X. Reportar vía radio o teléfono celular fallas del equipo.
XI. Prender y apagar los equipos, de acuerdo a los calendarios establecidos.
XII. Abrir y cerrar las válvulas de control de suministro para dotar de agua a zonas establecidas en los tandeos.
XIII. Hacer limpieza general y dar mantenimiento del área de trabajo:
XIV. Todas aquellas que le sean encomendadas por el departamento o dirección de operación.
XV. Obedecer órdenes de su superior jerárquico.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución y Dirección de Operación.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Suministro y Distribución, Dirección de Operación y Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en manejo de válvulas de presión
- Conocimientos de manejo de estaciones de bombeo
- Saber manejar vehículo motorizado
- Contar con licencia de manejo vigente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

	Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1.	Liderazgo inspirador			X	
2.	Orientación a resultados	X			
3.	Orientación al cliente	X			
4.	Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5.	Toma de decisiones			X	
6.	Trabajo en equipo	X			
7.	Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL ENTRAMADO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planeación y proyección de análisis de proyectos técnicos a través de proyectos efectivos, anteproyectos, que permitan mejoras, del suministro de agua potable conducción de agua residual y saneamiento.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. PROYECTOS ING. JOSUE ZAVALA PAREDES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ING. SAMIR NEFTALY POPOCA URSINO

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar los estudios de factibilidad para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje a los centros de población;
II. Realizar estudios y proyectos para ampliar, crear y mejorar los servicios que prestan los sistemas de agua potable y alcantarillado, saneamiento e infraestructura en las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
III. Realizar planes de Desarrollo Hidráulico de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el desarrollo sustentable en el municipio de Jiutepec;
IV. Supervisar los estudios y proyectos que se ejecuten por contrato y ejecutar los asignados por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Elaborar proyectos para construir obras para ampliar, crear y mejorar los servicios en materia de perforación, operación y mantenimiento de pozos y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades urbanas y rurales, en su caso, para los distritos y unidades de riego en los ejidos y comunidades del Municipio;
VI. La elaboración de los proyectos de infraestructura hidráulica e integrales de las obras que el Sistema ejecute;
VII. Coordinarse con los demás departamentos del Sistema para la detección de los proyectos que se deba realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo;
VIII. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la información que sea solicitada para realizar la celebración de concursos y contratos de licitación en términos de la normatividad aplicable;
IX. Verificar, inspeccionar y autorizar los costos de los presupuestos de las obras que realiza el Sistema;
X. Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales al Sistema;
XI. Integrar los Presupuestos, Planos y Especificaciones técnicas y alcances de las obras, y acciones en materia prima de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidráulica;
XII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,
XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de operación, Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, personal de la dirección de operaciones.

EXTERNAS:

Usuarios, CEAGUA, Dependencias Estatales y Federales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Operaciones, Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	Ce004 comunicación efectiva en el trabajo	X	
	Tq002 trabajo en equipo	X	
SEGURIDAD	Nom-002-stps-2010 condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	X	
	Nom-030-stps-2009 servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Funciones y actividades.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Ing. Civil, ing. Hidráulica, Ing. Mecánica, Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en hidráulica básica
- Manejo de sistemas de información geográfica
- Conocimientos en software de ingeniería
- Paquetería office avanzada
- Excel avanzado
- Conocimiento ley estatal del agua
- Conocimiento de la normatividad de la Conagua

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
REINVENTAMOS EL SENTIMIENTO, GOBERNAMOS CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

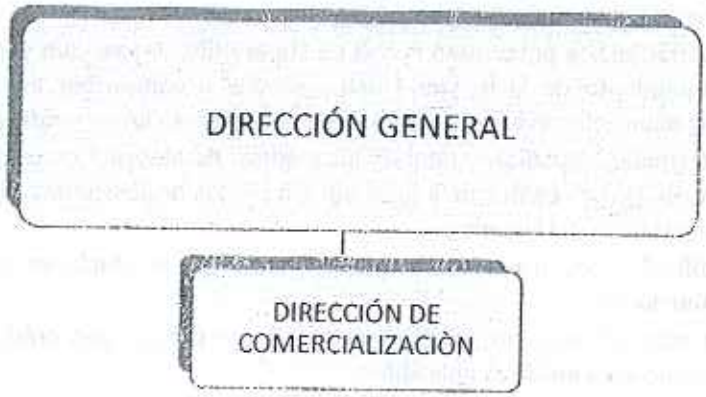
PUESTO: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear y coordinar las labores del área comercial del Sistema con el fin de lograr una mejor recaudación de ingresos, reducir la cartera vencida y brindar la atención oportuna y eficaz a los usuarios del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Eduardo Ortiz A DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	E Olaiz V DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	Fernando DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe(a) s de departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Facturación y Cobranza, Departamento de Cultura del Agua, Departamento de Cobranza y Técnico ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Sistema;
II. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la Ley en materia de derechos de agua dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto se imponga, determinando qué usuarios están obligados a construir y operar plantas de tratamiento de aguas residuales;
III. Llevar el control de los pagos realizados por los contribuyentes de motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de la Ley, su Reglamento y de las disposiciones fiscales aplicables;
IV. Aplicar y cobrar las cuotas, tarifas y derechos autorizados por la Ley a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos previamente aprobadas por el Congreso;
V. Ordenar que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable o comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Determinar, actualizar y liquidar los créditos fiscales que corresponda cubrir a los usuarios y contribuyentes conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y que sean competencia del Sistema;
VII. Notificar a los usuarios y contribuyentes las resoluciones que emita conforme a sus atribuciones;
VIII. Imponer las sanciones que procedan y que constituyan crédito fiscal por violación a las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Expedir constancias y oficios de comisión o acreditación al personal del Sistema, para efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, pudiendo en su caso habilitar días y horas inhábiles para su realización;
X. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica para que conjuntamente apliquen el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, conservación y saneamiento;
XI. Atender a las consultas de carácter fiscal presentadas por escrito por los usuarios y contribuyentes, así como las solicitudes de devolución, compensación y autorizaciones de pago de contribuciones a plazo, en parcialidades o diferido, respecto al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y asesorarlos para el debido cumplimiento de sus obligaciones;
XII. Proporcionar a la Dirección Jurídica toda la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicio o recursos administrativos;
XIII. Imponer las multas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos que lo determinen los ordenamientos legales correspondientes;
XIV. Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;
XV. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje según lo establecido por ley y presentarlo al Director General del Sistema para lo conducente;

XVI. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa;

XVII. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;

XVIII. Dirigir el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección y áreas a su cargo incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema;

XIX. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema;

XX. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;

XXI. Innovar y proponer a la Dirección General distintos Programas y Políticas para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;

XXII. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;

XXIII. Supervisar que el Departamento de Atención a Usuarios realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;

XXIV. Supervisar que exista un Programa continuo de censos en el Departamento de Atención a Usuarios para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Sistema;

XXV. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.

XXVI. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Comercialización y vigilar su cumplimiento;

XXVII. Cumplir con la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito de la Dirección de Comercialización;

XXVIII. Presentar mensualmente a la Dirección General la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras consignadas en sus Planes, Programas y Presupuestos aprobados;

XXIX. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones;

XXX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área para cumplir con la normatividad en materia de transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXXI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del área;

XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

XXXIII. Ordenar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente ley;

XXXIV. Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten las propuestas de cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula esta ley;

XXXV. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXVI. Ejecutar en el ámbito de sus competencias los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción; e,

XXXVII. Integrar el Presupuesto de Ingresos y de departamento.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, demás Direcciones del Sistema y personal en general.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X

	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	x			
Social	x			
Político	x			
En los resultados del SCAPSJ	x			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
	ARH01 ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO:

EDAD: 30-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración, Lic. En Mercadotecnia o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de estadísticas
- Conocimientos en Leyes y lineamiento generales de agua potable, local, estatal y federal
- Conocimientos Financieros
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Fiscales
- Ofimática
- Creatividad e iniciativa
- Manejo y coordinación de personal
- Inteligencia emocional

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ASESOR

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y fomentar la participación de la ciudadanía en las cuestiones de Agua, Saneamiento y Drenaje para así mejorar la cultura y gestión de estos, así como para lograr mejores diagnósticos y programas para la sociedad.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ASESOR LIC. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Brindar de manera externa la atención a la ciudadanía con respecto a las funciones que realiza el Sistema;
II. Realizar visitas en la región que corresponde al Sistema para atender, supervisar y brindar apoyo a la ciudadania;
III. Elaborar en conjunto con la ciudadanía programas de trabajo que busquen mejorar y dar solución a las diversas situaciones que puedan suscitarse con respecto al tema del agua, saneamiento y drenaje que competen al Sistema;
IV. Coordinar el seguimiento a los compromisos que asuma la Dirección General con las diferentes instancias de participación ciudadana para garantizar su cumplimiento;
V. Planear los recorridos y la audiencia pública del Director General del Sistema conjuntamente con las otras Direcciones, cuando ésta última se efectué en áreas vecinales fuera de las instalaciones de SCAPJS;
VI. Dar seguimiento a los compromisos que se efectúen y se asuman durante los recorridos o audiencias públicas con vecinos y/o representantes vecinales;
VII. Planear con las demás direcciones adscritas, las acciones pertinentes para la adecuada aplicación de los proyectos del presupuesto asignado a las colonias de la demarcación;
VIII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos y agrupaciones sociales su derecho a respuestas concretas y oportunas, ante las gestiones y solicitudes que se presenten;
IX. Elaborar y actualizar los directorios de las organizaciones políticas, ciudadanas y de representación vecinal del entorno a fin de mantener una comunicación efectiva;
X. Establecer el vínculo para atender las solicitudes de apoyos logísticos y de recurso de las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, conforme a los programas y presupuestos asignados al Sistema;
XI. Promover las consultas ciudadanas y censos a efecto de solventar problemáticas de interés general para los vecinos;
XII. Dirigir a las unidades administrativas correspondientes, las solicitudes de la ciudadanía en temas de agua, saneamiento y drenaje que le corresponden al Sistema; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que determine el Director general.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas y personal en general

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X
	Código de Ética.			x
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			x

AUTORIZACIONES:

Dirección General, Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	x			
Político	x			
En los resultados de la SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-60 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de estadísticas
- Conocimientos en Leyes y lineamiento generales de agua potable, local, estatal y federal
- Experiencia en atención al cliente
- Conocimientos Administrativos
- Resolución de conflictos
- Ofimática
- Creatividad e iniciativa
- Inteligencia emocional

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	x			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		x		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: ASESOR

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y fomentar la participación de la ciudadanía en las cuestiones de Agua, Saneamiento y Drenaje para así mejorar la cultura y gestión de estos, así como para lograr mejores diagnósticos y programas para la sociedad.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ASESOR C. SANTIAGO MORALES BERGARA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Brindar de manera externa la atención a la ciudadanía con respecto a las funciones que realiza el Sistema;
II. Realizar visitas en la región que corresponde al Sistema para atender, supervisar y brindar apoyo a la ciudadanía;
III. Elaborar en conjunto con la ciudadanía programas de trabajo que busquen mejorar y dar solución a las diversas situaciones que puedan suscitarse con respecto al tema del agua, saneamiento y drenaje que competen al Sistema;
IV. Coordinar el seguimiento a los compromisos que asuma la Dirección General con las diferentes instancias de participación ciudadana para garantizar su cumplimiento;
V. Planear los recorridos y la audiencia pública del Director General del Sistema conjuntamente con las otras Direcciones, cuando ésta última se efectué en áreas vecinales fuera de las instalaciones de SCAPJS;
VI. Dar seguimiento a los compromisos que se efectúen y se asuman durante los recorridos o audiencias públicas con vecinos y/o representantes vecinales;
VII. Planear con las demás direcciones adscritas, las acciones pertinentes para la adecuada aplicación de los proyectos del presupuesto asignado a las colonias de la demarcación;
VIII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar a los ciudadanos y agrupaciones sociales su derecho a respuestas concretas y oportunas, ante las gestiones y solicitudes que se presenten;
IX. Elaborar y actualizar los directorios de las organizaciones políticas, ciudadanas y de representación vecinal del entorno a fin de mantener una comunicación efectiva;
X. Establecer el vínculo para atender las solicitudes de apoyos logísticos y de recurso de las organizaciones sociales y órganos de representación vecinal, conforme a los programas y presupuestos asignados al Sistema;
XI. Promover las consultas ciudadanas y censos a efecto de solventar problemáticas de interés general para los vecinos;
XII. Dirigir a las unidades administrativas correspondientes, las solicitudes de la ciudadanía en temas de agua, saneamiento y drenaje que le corresponden al Sistema; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que determine el Director general.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas y personal en general

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección General, Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	x			
Político	x			
En los resultados de la SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-60 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos de estadísticas
- Conocimientos en Leyes y lineamiento generales de agua potable, local, estatal y federal
- Experiencia en atención al cliente
- Conocimientos Administrativos
- Resolución de conflictos
- Ofimática
- Creatividad e iniciativa
- Inteligencia emocional

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	x			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		x		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

IX DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: PROFESIONAL TÉCNICO

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento del área en donde se encuentra asistiendo y brindando apoyo en lo que se le solicite de manera eficaz y oportuna para los usuarios del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PROFESIONAL TÉCNICO LIC. MAYTE ELOISA ROJAS ARREGIN	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios que lo soliciten en los tramites o asuntos que deseen realizar;
II. Manejar la información dada a los usuarios de manera correcta, oficial y basada en reglamentos internos y manuales del Sistema;
III. Coordinar y comunicarse con las áreas que sean necesarias para el manejo de tramites e información para tramites de usuarios en tiempo y forma;
IV. Reportar y mandar al área indicada los tramites que estén fuera de alcance y necesiten otro tipo de autorización;
V. Manejarse de manera apropiada y correcta al usuario para mejorar la experiencia de atención;
VI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área; y
VII. Las demás que sean instruidas por el jefe(a) de departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe de departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Dirección de Operaciones, Dirección de administración y finanzas y personal en general.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X

	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización y Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político			X	
En los resultados de la SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GÉNERO: Indistinto

EDAD: 25-45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Contar con capacidad analítica
- Habilidad para resolver conflictos.
- Contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente y vocación al servicio.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.)
- Manejo de paquetería office básico.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

P

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo el control y la elaboración de documentos para brindar la adecuada atención a los usuarios.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO C. JORGE ALAIN GRANADOS MEJIA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Brindar atención presencial y telefónica a usuarios
II. Realizar la contestación de oficios correspondientes a la Dirección de Comercialización
III. Revisión de convenios correspondientes a la Dirección de Comercialización
IV. Apoyo a la impresión de recibos de usuarios del Sistema
V. Apoyo a la actualización de la facturación del IEBEM para notificación al Departamento de Recursos Financieros
VI. Organizar y coordinar las actividades referentes a la Dirección de Comercialización
VII. Apoyo a los diversos departamentos de la Dirección de Comercialización
VIII. Las demás que sean instruidas por la Dirección de Comercialización.

RELACIONES:

INTERNAS:

J, dirección de comercialización, dirección jurídica, dirección de operaciones y dirección de administración y finanzas.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-35 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Lic. en curso o trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Nivel básico en paquetería office.
- conocimiento de leyes básico.
- facilidad de palabra y orientación al usuario.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de SCAPSJ manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Margot Ramirez A JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	Eduardo Ortiz A. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	E. Olaiz V. DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Lecturistas, Recepción, Técnico Ejecutivo y Ejecutivo de Atención

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general;
II. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema;
III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
IV. Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición;
V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;
VI. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje;
VII. Coadyuvar con el departamento de cobranza en los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
VIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Atención a Usuarios, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
IX. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito al Departamento de Atención a Usuarios;
X. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Atención a Ciudadanos incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema;
XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área;
XII. Formular, implementar y evaluar el programa anual de capacitación;
XIII. Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del Municipio;
XIV. Formular y realizar encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos;
XV. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos, y,
XVI. Rendir informes correspondientes a la Dirección de Comercialización los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección jurídica, Dirección Operativa, Oficial cortador.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de comercialización, Dirección de administración, Finanzas y Dirección general.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-60 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En administración o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Análisis de información
- Capacidad de resolver conflictos
- Facilidad de palabra
- Atención al cliente
- Conocimientos contables
- Manejo de paquetería office medio
- Gestión de personal

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de SCAPSJ manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
EJECUTIVO DE ATENCIÓN C. ELOY AMARO DELGADO	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Resolver consultas de usuarios sobre asuntos del SCAPSJ;
II. Atender y orientar a los usuarios sobre trámites y procedimientos del Sistema;
III. Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad;
IV. Realizar la captura pertinente de las lecturas que envían diariamente las lecturistas y registrarlas en el Sistema;
V. Realización de convenios conforme a las leyes y reglamento interior del Sistema;
VI. Consultar la autorización de descuentos para los usuarios con el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
VII. Revisar trámites de reconexiones de tomas con la Dirección de Operaciones;
VIII. Recepción de quejas e irregularidades para notificarlas al Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
IX. Realizar reportes de fuga de tomas, nuevas conexiones y demás procedimientos necesarios a la dirección de operaciones;
X. Generar reportes de revisión, supervisión y relación de usuarios irregulares o con altos consumos;
XI. las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
XII. Y las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Lecturistas y personal en general del departamento de atención ciudadana.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o Lic. en curso o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Atención a clientes
- Facilidad de palabra
- Habilidad para resolver conflictos
- Manejo de paquetería office básico
- manejo y uso de herramientas de tecnología

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de SCAPSJ manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
EJECUTIVO DE ATENCIÓN C. OSIRIS ALEJANDRA ABUNDEZ HERRERA	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Resolver consultas de usuarios sobre asuntos del SCAPSJ;
II. Atender y orientar a los usuarios sobre trámites y procedimientos del Sistema;
III. Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad;
IV. Realizar la captura pertinente de las lecturas que envían diariamente las lecturistas y registrarlas en el Sistema;
V. Realización de convenios conforme a las leyes y reglamento interior del Sistema;
VI. Consultar la autorización de descuentos para los usuarios con el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
VII. Revisar trámites de reconexiones de tomas con la Dirección de Operaciones;
VIII. Recepción de quejas e irregularidades para notificarlas al Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
IX. Realizar reportes de fuga de tomas, nuevas conexiones y demás procedimientos necesarios a la dirección de operaciones;
X. Generar reportes de revisión, supervisión y relación de usuarios irregulares o con altos consumos;
XI. las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
XII. Y las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Lecturistas y personal en general del departamento de atención ciudadana.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o Lic. en curso o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Atención a cliente
- Facilidad de palabra
- Habilidad para resolver conflictos
- Manejo de paquetería office básico
- manejo y uso de herramientas de tecnología

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de SCAPSJ manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para asi poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
EJECUTIVO DE ATENCIÓN C. MARIA ISABEL ROMERO DUEÑAS	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Resolver consultas de usuarios sobre asuntos del SCAPSJ;
II. Atender y orientar a los usuarios sobre trámites y procedimientos del Sistema;
III. Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad;
IV. Realizar la captura pertinente de las lecturas que envían diariamente las lecturistas y registrarlas en el Sistema;
V. Realización de convenios conforme a las leyes y reglamento interior del Sistema;
VI. Consultar la autorización de descuentos para los usuarios con el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
VII. Revisar trámites de reconexiones de tomas con la Dirección de Operaciones;
VIII. Recepción de quejas e irregularidades para notificarlas al Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
IX. Realizar reportes de fuga de tomas, nuevas conexiones y demás procedimientos necesarios a la dirección de operaciones;
X. Generar reportes de revisión, supervisión y relación de usuarios irregulares o con altos consumos;
XI. las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
XII. Y las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Lecturistas y personal en general del departamento de atención ciudadana.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o Lic. en curso o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Atención a clientes
- Facilidad de palabra
- Habilidad para resolver conflictos
- Manejo de paquetería office básico
- Manejo y uso de herramientas de tecnología

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar a usuarios información y soporte con relación al servicio de SCAPSJ manejando siempre la información conforme al manual de procesos y la ley del agua para así poder canalizar correctamente los trámites y procesos correspondientes de manera eficaz y oportuna.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
EJECUTIVO DE ATENCIÓN C. MARTHA PATRICIA TINAJERO CEDILLO	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Resolver consultas de usuarios sobre asuntos del SCAPSJ;
II. Atender y orientar a los usuarios sobre trámites y procedimientos del Sistema;
III. Resolver las dudas o inquietudes del usuario, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad;
IV. Realizar la captura pertinente de las lecturas que envían diariamente las lecturistas y registrarlas en el Sistema;
V. Realización de convenios conforme a las leyes y reglamento interior del Sistema;
VI. Consultar la autorización de descuentos para los usuarios con el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
VII. Revisar trámites de reconexiones de tomas con la Dirección de Operaciones;
VIII. Recepción de quejas e irregularidades para notificarlas al Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
IX. Realizar reportes de fuga de tomas, nuevas conexiones y demás procedimientos necesarios a la dirección de operaciones;
X. Generar reportes de revisión, supervisión y relación de usuarios irregulares o con altos consumos;
XI. las demás que sean instruidas por el Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
XII. Y las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana, Dirección de Comercialización, Lecturistas y personal en general del departamento de atención ciudadana.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	

	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada o Lic. en curso o trunca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Atención a clientes
- Facilidad de palabra
- Habilidad para resolver conflictos
- Manejo de paquetería office básico
- Manejo y uso de herramientas de tecnología

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional		X		
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA C. ALAN FRANCISCO PÉREZ MONTES	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA C. JOSÉ MARIA ALCANTAR ARIAS	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MALOO LECTURISTA C. MARIA DE LOURDES CALDERÓN CATALAN	Margot Ramirez A. JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	Eduardo Ortiz A. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA C. SALOMÓN VALLADAREZ ACEVES	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA C. ENRIQUE VAZQUEZ MALPICA	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA C. LUIS ENRIQUE GUZMÁN VÁZQUEZ	Margot Ramirez A. JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	Eduardo Ortiz A. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LECTURISTA C. ANTONIO GONZÁLEZ SALGADO	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X

	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	

SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: NOTIFICADOR LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Florina Bahena NOTIFICADOR LECTURISTA C. FLORINA BAHENA OCAMPO	Margot Ramirez A. JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	Eduardo Ortiz A. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administración publica
- Derecho civil
- Derecho administrativo
- Capacidad de razonar y argumentar jurídicamente.
- Actuar de manera leal, diligente y transparente en la defensa de intereses de las personas a las que representa.
- Capacidad para proponer, conducir y concluir con seriedad las etapas procesales.
- Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del derecho y del ordenamiento jurídico.
- Ser consciente de la dimensión ética de la profesión jurídica y de la responsabilidad social graduado en derecho y actuar en consecuencia
- Capacidad para analizar, interpretar y redactar textos técnico-jurídicos.
- Capacidad para expresarse oralmente en un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos y claros.

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	x	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBERNANDO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: NOTIFICADOR LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOTIFICADOR LECTURISTA C. FRANCISCO RODRIGUEZ MANRIQUE	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: NOTIFICADOR LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOTIFICADOR LECTURISTA C. ANGEL GREGORIOTOVAR SANCHEZ	JEFE(A) DE DPTO. DE ATENCIÓN CIUDADANA C. MARGOT RAMIREZ AVILLANEDA	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II. Reportar inmediatamente al jefe de departamento de atención ciudadana cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III. Reportar al Jefe(a) de Atención Ciudadana para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV. Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V. Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI. Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII. Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII. Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX. Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Atención Ciudadana;
X. Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Atención Ciudadana;
XI. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII. Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Atención Ciudadana y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y ejecutar la documentación y formatos para la recaudación y registro de usuarios de manera legar y con base en las leyes establecidas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Oficiales Cortadores de tomas

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar los requerimientos de pago de notificaciones, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación fiscal de la materia;
II. Coordinar y llevar a cabo los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
III. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
IV. Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con las imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley previo dictamen de la asesoría jurídica;
V. Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas y descargas clandestinas, aprovechamientos de aguas ilegales y demás aspectos que afecten su patrimonio e ingresos, en coordinación con la asesoría jurídica y el departamento de comercialización;
VI. Coordinar un Programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema, así como programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón;
VII. Coordinar con Catastro Municipal la obtención de información cartográfica municipal y la relacionada con el Padrón Catastral y Predial realizando los cruces entre padrones y el de agua;
VIII. Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Sistema de manera diferida y/o parcialidades sin que afecte su economía familiar.
IX. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos;
X. Supervisar la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios;
XI. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta la toma de agua del Municipio;
XII. Ejecutar las actividades concernientes al retiro, reparación y reinstalación de los medidores de las tomas domiciliarias;
XIII. Elaborar, cuando se solicite, el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
XIV. Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios;
XV. Llevar el control de los adeudos de los usuarios;
XVI. Establecer las reglas para uniformar y controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Sistema en los términos que establece la ley y demás relativas aplicables;

XVII. Con base en información catastral, usuarios de energía eléctrica, índices de hacimiento, construcciones y demás información que en forma indirecta permita inferir la existencia de tomas de agua y descargas de aguas residuales no contratadas conforme a la ley de la materia, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios previa tramitación de las sanciones que procedan;
XVIII. Expedir a solicitud de los usuarios, su historial de facturación;
XIX. Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal;
XX. Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta;
XXI. Formulación y elaboración de las políticas de cobro;
XXII. Proponer y llevar a cabo los procedimientos de simplificación administrativa de los procesos del Departamento en Coordinación con el Departamento Atención al Usuario;
XXIII. Programar la adquisición de suministros materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del departamento;
XXIV. Analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el Director de Comercialización;
XXV. Analizar la información obtenida de los informes presentados por las áreas a su cargo;
XXVI. Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios;
XXVII. Vigilar la aplicación de los procesos del área de recaudación y en su caso aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
XXVIII. Planear y formular la mecánica de incentivos o estímulos para abatir el rezago en los pagos del servicio las actividades relacionadas con el incremento de los ingresos a través del área de rezago, fiscalización y ejecución fiscal en Coordinación con el Departamento de Atención al Usuario;
XXIX. Dar visto bueno a las contestaciones escritas a usuarios por aclaraciones de créditos fiscales;
XXX. Elaborar la propuesta para Dirección General de reglas de aplicación de ajustes y facturación, y,
XXXI. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección y personal Operativo, Dirección de Comercialización y personal en general del área.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección general

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social	X			
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Facilidad de palabra
- Atención a clientes
- Paquetería office
- Análisis de información
- Organización y control de documentos
- Conocimientos en Leyes
- Conocimientos contables

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL CORTADOR DE TOMAS

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL CORTADOR DE TOMAS C. JOSÉ ANTONIO MARTINEZ SANDOVAL	JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar la suspensión o reconexión de servicio;
II. Coordinar la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias;
III. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas;
IV. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas;
V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma;
VI. Entrega de reportes de actividades u anomalías que se realizaron o notificaron;
VII. Sondear tomas en las regiones o rutas que le sean asignadas;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
IX. Las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal y Dirección de Facturación y Cobranza

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas y materiales de construcción
- Conocimientos y nociones de instalaciones y tuberías de Agua
- Comunicación oral y escrita
- Atención al cliente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo.

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2019 - 2021

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL CORTADOR DE TOMAS

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Eduardo Bahena OFICIAL CORTADOR DE TOMAS C. EDUARDO BAHENA ROMERO	JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	Eduardo Ortiz A. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar la suspensión o reconexión de servicio;
II. Coordinar la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias;
III. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas;
IV. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas;
V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma;
VI. Entrega de reportes de actividades u anomalías que se realizaron o notificaron;
VII. Sondear tomas en las regiones o rutas que le sean asignadas;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
IX. Las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal y Dirección de Facturación y Cobranza

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas y materiales de construcción
- Conocimientos y nociones de instalaciones y tuberías de Agua
- Comunicación oral y escrita
- Atención al cliente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo.

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL CORTADOR DE TOMAS

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OFICIAL CORTADOR DE TOMAS C. ROBERTO URQUIZA AGUILAR	JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	Eduardo Ortiz A DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar la suspensión o reconexión de servicio;
II. Coordinar la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias;
III. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas;
IV. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas;
V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma;
VI. Entrega de reportes de actividades u anomalías que se realizaron o notificaron;
VII. Sondear tomas en las regiones o rutas que le sean asignadas;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
IX. Las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal y Dirección de Facturación y Cobranza

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas y materiales de construcción
- Conocimientos y nociones de instalaciones y tuberías de Agua
- Comunicación oral y escrita
- Atención al cliente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo.

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE CORTADOR DE TOMAS

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR DE CORTADOR DE TOMAS C. ALBERTO RAMOS REZA	JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	Eduardo Ortiz A DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. PCoordinar la suspensión o reconexión de servicio;
II. Coordinar la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias;
III. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas;
IV. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas;
V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma;
VI. Entrega de reportes de actividades u anomalías que se realizaron o notificaron;
VII. Sondear tomas en las regiones o rutas que le sean asignadas;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
IX. Las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal y Dirección de Facturación y Cobranza

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas y materiales de construcción
- Conocimientos y nociones de instalaciones y tuberías de Agua
- Comunicación oral y escrita
- Atención al cliente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo.

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE CORTADOR DE TOMAS

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y ejecutar eficientemente las órdenes de trabajo emitidas por los diferentes servicios otorgados por el sistema, como son: instalación de tomas, medidores, reparación de fugas en tomas domiciliarias, cortes y reconexión de tomas y sondeos en las mismas.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR DE CORTADOR DE TOMAS C. DANIEL JONATHAN SOTO MANRIQUE	JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Coordinar la suspensión o reconexión de servicio;
II. Coordinar la rehabilitación e Inspecciones para la ejecución, de las órdenes de instalación, inspecciones, limitación y reinstalación de tomas, instalación de medidores de consumo, reparación de obra civil dañada por las instalaciones y reparación de fugas en tomas domiciliarias;
III. Verificar las órdenes de trabajo para su pronta atención y en las órdenes pendientes verificar las causas que impidieron la realización de las actividades y programar un plan de acción a fin de indicar alternativas de solución para el cumplimiento de las mismas;
IV. Elaborar las solicitudes de equipo, herramientas y materiales necesarias para el adecuado funcionamiento de las tareas asignadas;
V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas establecidas por el sistema a manera de realizar las funciones de la manera adecuada en tiempo y forma;
VI. Entrega de reportes de actividades u anomalías que se realizaron o notificaron;
VII. Sondear tomas en las regiones o rutas que le sean asignadas;
VIII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
IX. Las demás inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal y Dirección de Facturación y Cobranza

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político			X	
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas y materiales de construcción
- Conocimientos y nociones de instalaciones y tuberías de Agua
- Comunicación oral y escrita
- Atención al cliente

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo.

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: NOTIFICADOR LECTURISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESO:

Entregar notificaciones oficiales de cobro de servicios del sistema al domicilio del usuario, así como el de hacer las tomas de lecturas de consumo de agua y avisos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOTIFICADOR LECTURISTA C. ALEXANDER MOLINA VAZQUEZ	JEFE(A) DE DEPTO. DE FACTURACIÓN Y COBRANZA LIC. ELIZABETH GUADALIPE ISIDORO RAMOS	Eduardo Ortiz A. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I.	realizar la visita en cada domicilio asignado en su ruta para la debida entrega de recibos, así como también tomar las lecturas de los medidores de estos domicilios;
II.	Reportar inmediatamente al jefe de departamento de Facturación y Cobranza cualquier anomalía encontrada en la toma domiciliaria;
III.	Reportar al Jefe(a) de Facturación y Cobranza para la debida reclasificación de los usuarios por alto consumo o usuarios sin medidor;
IV.	Realizar la asignación de número de folio a los nuevos usuarios con base en la ubicación de su domicilio con referencia al sector y la ruta establecida;
V.	Reportar usuarios con conexiones en situaciones irregulares y tomas clandestinas (sin medidor o medidor inservible) a su jefe inmediato;
VI.	Reportar a los usuarios que presenten adeudos altos y no tengan un corte habilitado de toma;
VII.	Apoyo al departamento de contrataciones con la información, ubicación de tomas y notificación que se realizan en estas.
VIII.	Revisar los medidores para detectar cualquier fallo en estos, y si así fuese levantar la orden de verificación correspondiente;
IX.	Organizar las rutas y los sectores a visitar con previa autorización y asignación del Jefe(a) del Departamento de Facturación y Cobranza;
X.	Apoyar si así lo requieren a los de cortes y reconexiones con previa autorización del Jefe (a)del Departamento de Facturación y Cobranza;
XI.	Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
XII.	Las demás instruidas por el Jefe(a) de Departamento de Facturación y Cobranza.

RELACIONES:

INTERNAS:

Personal del Departamento de Facturación y Cobranza y personal Operativo.

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Códigos de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana y Dirección de Comercialización.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Económico	X			
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 20-65 Años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Comunicación oral y escrita
- Mantener altos estándares de actitud, honestidad, integridad e iniciativa de trabajo.
- Conocimiento de calles y colonias, así como de la organización de sectores y rutas.
- Capacidad de Observación al detalle
- Resolución de problemas

EXPERIENCIA LABORAL: 3 meses mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora		X
Disponibilidad de horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON NUESTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención adecuada a los usuarios dar el seguimiento correcto y solución efectiva a los trámites que correspondan.

POSICIÓN EN ORGANIGR



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPARTMENTO DE CONTRATACIONES C. JANET TREJO BRITO	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico ejecutivo.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Sistema se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios;
II. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir un cálculo para determinar el costo de la contratación de toma;
III. Aplicar y verificar que se lleve a cabo los procedimientos, programas y que cumpla con todos los requisitos para la contratación de toma de agua y drenaje;
IV. Verificar la realización del pago del importe por concepto de contratación de los servicios;
V. Expedir constancias de no adeudo, de inexistencia de toma o de no servicio, que requieran los usuarios;
VI. Previa autorización del Área Jurídica, realizar y expedir el contrato de prestación de servicios respectivo;
VII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área, y,
VIII. Rendir los informes periódicos correspondientes a la Dirección de Comercialización sobre el número de contrataciones y cambios de nombre.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Dirección De Comercialización, Dirección Operativa
Dirección Jurídica

EXTERNAS:

Usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X

	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección general, Dirección de Comercialización y Dirección Jurídica.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	x			
Social	X			
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ	x			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Administración o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Paquetería office nivel medio
- Conocimientos en Ley de Agua y Leyes normativas.
- Atención a clientes.
- Conocimientos Administrativos
- Comprensión e interpretación de textos.
- Comunicación oral y escrita

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo el control y la elaboración de documentos para brindar la adecuada atención a los usuarios.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO C. EZEQUIEL NAVA SANTOS	JEFE(A) DE DEPARTMENTO DE CONTRATACIONES C. JANET TREJO BRITO	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recepción de solicitudes de contratos de los usuarios;
II. Apoyo en la elaboración de constancias de no adeudo que requieran los usuarios;
III. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir el cálculo para determinar el costo de contratación de toma;
IV. Registrar, controlar contratos y cancelaciones que se realicen;
V. Realizar ordenes de trabajo conforme se reporten y se registren;
VI. Brindar la atención presencial y telefónica para la resolución de las diversas situaciones que pueda presentan un usuario del Sistema;
VII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
VIII. Las demás que sean inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del departamento de contrataciones, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Dirección de Operaciones y Dirección de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de comercialización, dirección de administración y finanzas, dirección general.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-35 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Lic. en curso o trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Nivel básico en paquetería office.
- conocimiento de leyes básico.
- facilidad de palabra y orientación al usuario.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		x
Automóvil		x
Idiomas (especifique)		x

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo el control y la elaboración de documentos para brindar la adecuada atención a los usuarios.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO C. ÁNGEL MAURICIO AGUILAR BALLINAS	JEFE(A) DE DEPARTMENTO DE CONTRATACIONES C. JANET TREJO BRITO	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recepción de solicitudes de contratos de los usuarios;
II. Apoyo en la elaboración de constancias de no adeudo que requieran los usuarios;
III. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir el cálculo para determinar el costo de contratación de toma;
IV. Registrar, controlar contratos y cancelaciones que se realicen;
V. Realizar ordenes de trabajo conforme se reporten y se registren;
VI. Brindar la atención presencial y telefónica para la resolución de las diversas situaciones que pueda presentan un usuario del Sistema;
VII. Obedecer las órdenes de su superior jerárquico; y
VIII. Las demás que sean inherentes al puesto.

RELACIONES:

INTERNAS:

Jefe(a) del departamento de contrataciones, Dirección de Comercialización, Dirección Jurídica, Dirección de Operaciones y Dirección de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Usuarios

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de comercialización, dirección de administración y finanzas, dirección general.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social		X		
Político				X
En los resultados del SCAPSJ	X			

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 18-35 AÑOS

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada, Lic. en curso o trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Nivel básico en paquetería office.
- conocimiento de leyes básico.
- facilidad de palabra y orientación al usuario.

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

ÁREA: DIERECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO:

Concientizar, informar, enseñar, implementar y difundir por medio de campañas, medios físicos y electrónicos visuales y auditivos el cuidado, manejo y preservación del agua.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DEL DEPARTAMENDO DE CULTURA DEL AGUA C. JOSÉ LUIS RODRIGUEZ DE GANTE	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN LIC. EDUARDO ORTIZ AGUNDES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar a cabo pláticas informativas de los programas del cuidado del agua al público en general;
II. Actualización periódica de los programas a realizar por año con asistencia de CONAGUA, SEMARNAT e IMTA;
III. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen correctamente;
IV. Realizar pláticas, talleres y dinámicas en los centros educativos del municipio de Jiutepec;
V. Promoción de visitas para estudiantes a plantas potabilizadoras y de tratamiento;
VI. Enviar al Departamento de Coordinación y Comunicación Social para la difusión en medios de comunicación (radio, tv, prensa, revistas, Facebook, Twitter, etc.) la importancia del cuidado del agua;
VII. Fomentar el uso racional de este recurso natural finito, no renovable e indispensable para la vida y la mayoría de las actividades productivas;
VIII. Llevar a cabo campañas a favor del fomento de la Cultura del Agua en el Municipio, estas campañas serán periódicas y específicas para los sectores públicos y privados;
IX. Propiciar que el Programa Municipal de cultura del agua se convierta en la directriz de la política pública en materia del cuidado y uso racional de este recurso;
X. Emitir recomendaciones a las entidades públicas y privadas, cuando sea procedente, para que procuren la aplicación de los criterios sobre cuidado del agua;
XI. Elaborar, cuando se solicite el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
XII. Promover la Cultura del Agua como base para el cuidado y uso racional del recurso, especialmente entre la infancia y los jóvenes del Municipio;
XIII. Proponer un programa de actividades con un mes de anticipación a la celebración del Día Mundial del Agua, donde se analizarán las Jornadas de Fomento de la Cultura y Cuidado del Agua en el municipio de Jiutepec, para lo que se convocará a las instituciones educativas de todos los niveles, entidades públicas y privadas, y sociedades civiles a participar en talleres, conferencias, recorridos y demás actividades que el Consejo programe con el reconocimiento y premiación a los ciudadanos que se hayan distinguido por el cuidado y uso racional del agua;
XIV. Aplicar campañas permanentes de participación ciudadana en la detección de fugas en inmuebles públicos, redes municipales, negocios y casas habitación;
XV. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en la materia;
XVI. Realizar evaluaciones periódicas que muestren el avance en el Municipio y de manera específica en los sectores productivos, entidades públicas y privadas, en el uso racional y cultura del agua, y
XVII. Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

RELACIONES:

INTERNAS:

Comunicación social, Dirección de operaciones, Dirección de comercialización.

EXTERNAS:

Instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles, sociedad y usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo de Jiutepec, Morelos, vigente.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección de Comercialización y Dirección General.

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	x			
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ	x			

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-026-STPS-2008 COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS CONDUCIDOS EN TUBERÍAS	x	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Biología, Ing. Ambiental o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimientos del Municipio
- Conocimientos de biología y medio ambiente
- Conocimientos pedagógicos y psicológicos.
- Conocimientos Geográficos

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año mínimo.

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	x	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar	X	
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	x			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	x			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, apoyar y brindar soporte jurídico a las Unidades Administrativas en la atención de reclamaciones, demandas o sanciones que pongan las distintas autoridades administrativas respecto de las cuales tenga relación la institución.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA

PERSONAL A SU CARGO:

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo, Jefe(a) de Departamento de Consultoría Jurídica y Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Contenciosos.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones.
II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema;
III. Revisar en el aspecto jurídico el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
IV. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema;
V. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;
VI. Conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
VIII. Intervenir cuando el Sistema tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
IX. Aprobar y suscribir las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley;
X. Sancionar y validar con su firma, los Contratos, Convenios y demás instrumentos legales que deban ser suscritos por el Sistema, verificando su contenido y alcances, que cubran los requisitos y extremos legales necesarios;
XI. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas el desahogo de las actuaciones que ameriten sanción, amonestación o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador;
XII. Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y

absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XIII. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las exportaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;

XIV. Participar en coordinación con las unidades competentes en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros;

XV. Suscribir en ausencia del Director General y demás servidores públicos del sistema los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes, la interposición de recursos y desahogo de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes;

XVI. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir;

XVII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas siempre que sea requerido;

XVIII. Instaurar en conjunto con la Dirección de Comercialización los Procedimientos Administrativos de Ejecución;

XIX. Recibir, estudiar y determinar, en su caso, la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. Ordenar y realizar inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;

XXI. Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Sistema y proponerlas a su titular;

XXII. Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable;

XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXIV. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema;

XXV. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación, o siempre y cuando sea requerido;

XXVI. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

XXVII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,

XXVIII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección General, Comisaría, Todas las Direcciones del Sistema y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

Usuarios, Órganos Jurisdiccionales, Asociaciones Civiles.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección General

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en leyes
- Conocimientos en derecho administrativo y derecho laboral
- Análisis e interpretación de documentos
- Conocimiento en reglamentaciones y leyes civiles, administrativas y de amparo.
- Experiencia en manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente o usuario	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

ÁREA: DIRECCIÓN JURIDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales a través de estrategias y procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles. Contribuir a la Transparencia y la Rendición de Cuentas a través de mecanismos de seguimiento y actualización sobre las obligaciones comunes de información, que por Ley tiene este Organismo.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSP. Y ARCHIVO.	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ

PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Ejecutivo y Auxiliar Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información a su cargo, conforme la normatividad aplicable;
II. Dirigir y coordinar las estrategias, modelo, programas y proyectos en los materiales de transparencia y combate a la corrupción;
III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VI. Elaborar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XII. Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
XIII. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, al Director General;
XIV. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
XV. Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
XVII. Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
XVIII. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Sistema y supervisar su aplicación;
XIX. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Sistema;
XX. Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Instituto;

XXI. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el IMIPE;

XXII. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus Lineamientos;

XXIII. Presentar al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular del Sistema;

XXIV. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

XXV. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico;

XXVI. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

XXVII. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;

XXVIII. Determinar el formato de inventario que deben realizar las Unidades Administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración;

XXIX. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley;

XXX. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración;

XXXI. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos;

XXXII. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento;

XXXIII. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las Unidades Administrativas de la entidad pública;

XXXIV. Fomentar las Unidades Administrativas la capacitación constante en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;

XXXV. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;

XXXVI. Supervisar que las Unidades Administrativas del Sistema cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia;

XXXVII. Las demás que le establezca la Ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, sus lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno.

RELACIONES:

INTERNAS:

Todas las Direcciones del Sistema, Comisaría y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

Ciudadanía en general, IMIPE (Instituto Morelense de Información Pública), Instituto Estatal de Documentación de Morelos, solicitudes de ciudadanos y archivo del estado de Morelos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección Jurídica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		x		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-65 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de base de datos e información confidencial
- Conocimientos de administración, contabilidad, informática y jurídicos.
- Conocimientos en archivonomía.
- Paquetería office nivel medio
- Conocimiento en desarrollo organizacional
- Manejo de programas operativos anuales
- Manejo de indicadores de resultados

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	x			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo		X		
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: TÉCNICO EJECUTIVO

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Relacionar toda la documentación, resguardo y administración del archivo, respaldo de todos los documentos de cada departamento de la institución y resguardo del archivo muerto.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
TÉCNICO EJECUTIVO C. MARTHA ROJAS AYALA	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSP. Y ARCHIVO.	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Administrar, conservar, organizar y clasificar el archivo de la institución;
II. Búsqueda y recuperación de documentos solicitados en todas las áreas en general;
III. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación indicadas;
IV. Realizar el proceso de transferencias de documentos físicos y digitales;
V. Reporte de actividades en el archivo;
VI. Revisión del estado de los archivos para evitar irregularidades;
VII. Reportar cualquier anomalía o irregularidad a la titular de la unidad de transparencia y archivo digital;
VIII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Y las demás que sean instruidas por el titular de la unidad de transparencia y archivo digital.

RELACIONES:

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, Dirección Jurídica y auxiliar administrativo de archivo

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X

	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Titular de la unidad de transparencia y archivo digital y dirección jurídica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En Administración o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel medio
- Conocimientos en Archivonomia
- Buena organización
- Interpretación y análisis de información
- Manejo y control de inventarios entradas y salidas
- Manejo de información confidencial

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente		X		
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones				X
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la búsqueda y resguardo de documentos de la institución, apoyando en los procesos básicos de conservación, clasificación, codificación y registro de entrada y salida de documentos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. LETICIA DE LA PAZ ROLDAN	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSP. Y ARCHIVO.	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyo en administrar, conservar, organizar y clasificar el archivo del Sistema;
II. Apoyo en la búsqueda y recuperación de documentos solicitados del Sistema;
III. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación indicadas por su superior jerárquico;
IV. Apoyar técnicamente en el proceso de transferencias de documentos;
V. Registro de actividades diarias del archivo;
VI. Revisión del estado de los archivos para evitar irregularidades;
VII. Reportar cualquier anomalía o irregularidad a la coordinación de archivo;
VIII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
IX. Y las demás que sean instruidas por el Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital.

RELACIONES:

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, Dirección Jurídica y Técnico Ejecutivo.

EXTERNAS:

N/A

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X

	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Código de Ética.			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico				X
Social			X	
Político				X
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de paquetería office nivel básico
- buena organización
- interpretación y análisis de información

EXPERIENCIA LABORAL: 6 meses mínimo

REQUERIMENTOS ESPECIFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador			X	
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente			X	
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones			X	
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA JURIDICA

ÁREA: DIRECCION JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, apoyar, intervenir en los asuntos jurídicos internos y externos de manera general del sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE CONSULTORÍA JURÍDICA LIC. BLANCA ESTELA GONZÁLEZ REYES	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar y elaborar, en su caso, los dictámenes jurídicos relativos al otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
II. Atender los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema conforme a las directrices que señalé el Director Jurídico;
III. Intervenir como conciliador y árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa instrucción de la Dirección Jurídica;
IV. Elaborar las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley;
V. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la supervisión de los Contratos y Convenios del Sistema;
VI. Tramitar los expedientes relativos a las expropiaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;
VII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás Unidades Administrativas siempre que sea requerido;
VIII. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema;
IX. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación o siempre y cuando sea requerido;
X. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
XI. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y
XII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección Jurídica, todas las demás direcciones y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

CEAGUA, CONAGUA, Dependencias del Municipio y usuarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional			X
	Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Morelos			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Servicios, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos			X
	Reglamento Interno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, políticas, procedimientos, y Código de Ética.		X	
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicable al Área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección Jurídica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		X		

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	x			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS

ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer las estrategias necesarias para la formulación y contestación de demandas o requerimientos ante las autoridades judiciales o administrativas respectivas, mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas tanto como procedimentales establecidas por dichas instituciones.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE PROC. CONTENCIOSOS LIC. CÉSAR NIETO CRUZ	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN JURÍDICA LIC. JOSÉ MANUEL PINEDA MARTÍNEZ

PERSONAL A SU CARGO:

N/A

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
II. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema;
III. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley;
IV. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General;
V. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios administrativos o de cualquier otra materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
VII. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
VIII. En coordinación con las Unidades Administrativas establecer los criterios para determinar las sanciones aplicables a los trabajadores, que infrinjan las normas que regulan al sistema;
IX. Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
X. Establecer y coordinar la estrategia para la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte el Sistema.
XI. Requerir a las Unidades Administrativas del Sistema la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
XII. Informar a las Unidades Administrativas el sentido de las resoluciones dictadas en los juicios en los que sea parte el Sistema, para su cumplimiento y efectos legales correspondientes.

XIII. Atender y fomentar medios alternativos de solución de conflictos y controversias relativas al cumplimiento de las actividades del Sistema.
XIV. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
XV. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección Jurídica y Dirección General

EXTERNAS:

Usuarios, Tribunales Locales y Tribunales Federales y M.P.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Las demás Dispuestas por la Legislación aplicables al área.			X

AUTORIZACIONES:

Dirección Jurídica

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ			X	

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: INDISTINTO

EDAD: 25-55 AÑOS

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ESCOLARIDAD: LIC. EN DERECHO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimientos en leyes
- Conocimientos Técnicos operativos
- Análisis e Interpretación de Documentos
- Conocimiento en Reglamentaciones y Leyes Civiles, Administrativas y de Amparo.

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente o usuario	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

XIUHTEPEC

Ayuntamiento de Jiutepec
RENOVAMOS EL SENTIMIENTO, GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO
2022 - 2024

SCAPSJ

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

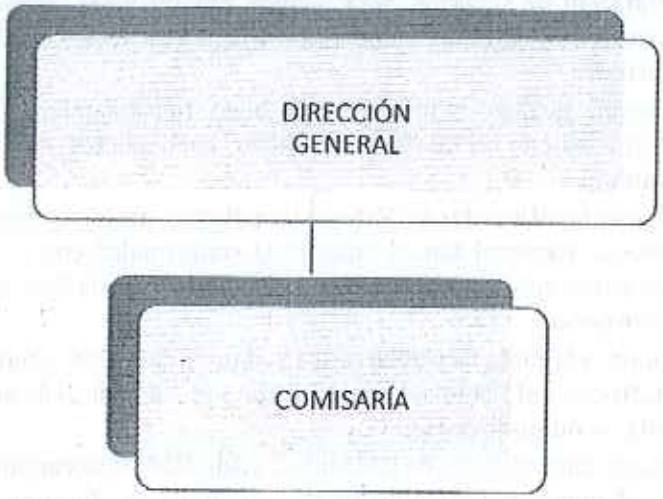
PUESTO: COMISARIO

ÁREA: COMISARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del SCAPSJ.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
COMISARIO LIC. EDUARDO RUIZ JASO	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	DIRECCIÓN GENERAL SCAPSJ M.A. FERNANDO BAHENA VERA

Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec
SCAPSJ 2022-2024

COMISARIO SCAPSJ

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Departamento de Sistema de Denuncias, Jefe de Departamento de Investigaciones, jefe de Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades, Jefe de Departamento de Control Interno y Entrega Recepción.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Sistema para verificar el cumplimiento de los lineamientos, normas y disposiciones relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Sistema;

II. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de conformidad con las directrices políticas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables;

III. Implementar al interior del Sistema las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción de conformidad con la normatividad aplicable y fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno los auditores externos cuando así sea requerido por la operatividad del Sistema, lo anterior con base al padrón de auditores registrados en el Comité de Adquisiciones;

V. Proponer a los titulares de las Unidades Administrativas acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus áreas, lo anterior, como resultado de los dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones;

VI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas y Departamentos del Sistema, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

VII. Verificar el cumplimiento de las medidas que sean impuestas a los servidores públicos del sistema derivado de las revisiones, investigaciones y auditorias y en caso de que no sean solventadas, dar inicio a los procedimientos administrativos de responsabilidad correspondiente;

VIII. Informar en sesión ordinaria de la junta de gobierno el Programa Anual de Revisiones;

IX. Difundir entre el personal del Sistema de las disposiciones en materia de control que indican en el desarrollo de sus labores;

X. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema;

XI. Iniciar, substanciar y resolver, según corresponda, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Sistema;

XII. Notificar todos los actos inherentes a su función;

XIII. Rendir y proporcionar los informes que le solicite el Director General del Sistema;

XIV. Brindar asesoría y recibir la declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos que les competa ya sea anual, por inicio o término del cargo, así como informar a la autoridad investigadora el incumplimiento dentro de los plazos establecidos por la ley;

XV. Llevar el registro, la verificación, seguimiento, substanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Sistema;

XVI. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Morelos;

XVII. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las Unidades Administrativas que lo soliciten;

XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General, para lo cual, el Secretario Particular de la Dirección General deberá enviar a la Comisaría, el Informe Anual de Actividades del Sistema, con quince días hábiles de anticipación a celebrarse la Sesión de la Junta de Gobierno, respectiva, para analizar, comentar y dar cuenta de la información;

XIX. Hacer del conocimiento a las Unidades correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios respecto de la actuación de los servidores públicos a su cargo, proporcionando orientación para llevar a cabo las acciones jurídicas correspondientes;

XX. Proponer al Director General en coordinación con la Dirección Jurídica, presentar las denuncias o querellas correspondientes en los casos en que como resultado de las auditorias o supervisiones procedan responsabilidades administrativas, civiles o penales, según sea el caso;

XXI. Recibir, substanciar y resolver las quejas presentadas por los usuarios, concesionarios o ciudadanos, en contra de las actuaciones de los servidores públicos del sistema dando debido cumplimiento conforme lo establecido por las disposiciones jurídicas que corresponda;

XXII. Establecer un mecanismo de conciliación y mediación para la solución de controversias derivadas de procedimientos de contratación pública;

XXIII. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes y los particulares para proteger datos personales, la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

XXIV. Designar, en su caso, de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal a su cargo, a los notificadores en función de actuarios, debiendo expedir constancia que los acredite como tal;

XXV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Comisaría y vigilar su cumplimiento;

XXVI. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la junta de gobierno los puntos que considere pertinentes;

XXVII. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de los cuerpos colegiados que se instalen dentro del Sistema; y,

XXVIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección general, todas las Direcciones y personal en general del Sistema SCAPSJ

EXTERNAS:

Instituciones gubernamentales del ámbito federal, estatal, municipal, privado y de particulares.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X

	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoria de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		X	

AUTORIZACIONES:

N/A

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico		X		
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO	X	
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En derecho, Lic. En administración pública o afines

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Laboral, Administración Pública,
- Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Derecho fiscal, control interno y Revisiones.
- Análisis e interpretación de documentos.
- Facilidad de palabra y atención al cliente.
- Experiencia en manejo de personal.

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador	X			
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente o usuario	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE DENUNCIAS

ÁREA: COMISARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar la recepción, control, registro y manejo de denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Sistema.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE SISTEMA DE DENUNCIAS	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	COMISARIO LIC. EDUARDO RUIZ JASO

Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec
SCAPSJ 2022-2024

COMISARIO SCAPSJ

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Establecer y controlar el sistema de recepción, registro y control de denuncias que presenten los usuarios, los concesionarios de conducción, suministro, distribución o transporte de agua potable o residual; o cualquier ciudadano en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema;
II. Recibir y registrar las quejas presentadas en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema;
III. Dictar el acuerdo de admisión que corresponda a las denuncias presentadas determinando en su caso, remisión al departamento de Investigaciones en caso de que así proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
IV. En los casos en los que así proceda, someter los asuntos a mecanismos de mediación y conciliación;
V. Citar a los denunciantes y a los servidores públicos a fin de que avengan sus intereses y derechos;
VI. Actuar como mediador y conciliador en los asuntos de contratación pública en los que las partes se sometan a ese procedimiento y emitir y suscribir las actas de conciliación que convengan; y,
VII. Representar al Comisario en los comités o actos que este le designe.

RELACIONES:

INTERNAS:

Comisaría y personal en general del Sistema.

EXTERNAS:

Usuarios, Concesionarios y Ciudadanos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X

	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas			x
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X

	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoria de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		x	

AUTORIZACIONES:

Comisaría

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político		X		
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Lic. En Administración Pública o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Conocimiento en derecho
- Conocimiento de leyes
- Manejo y uso de herramientas de tecnología (computadora, escáner, etc.)
- Buena redacción y ortografía
- Manejo de información confidencial

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones		X		
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

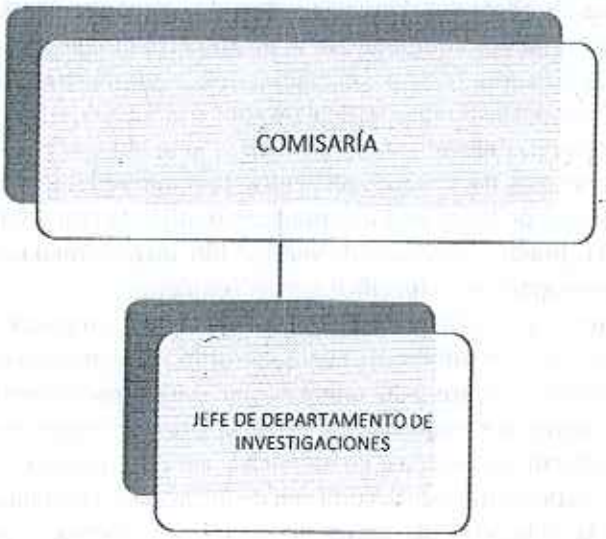
PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

ÁREA: COMISARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la investigación por presuntas irregularidades administrativas o faltas a los servidores públicos.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DPTO. DE INVESTIGACIONES LIC. RICARDO ALBERTO MOLINA SÁNCHEZ	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	COMISARIO LIC. EDUARDO RUIZ JASO

Sistema de Comunicación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec SCAPSJ 2022-2024
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA COMISARIA DEL SCAPSJ
COMISARIO SCAPSJ

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.	Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
II.	Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
III.	Cooperar con las autoridades nacionales e internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
IV.	Iniciar de oficio por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Sistema y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y a falta de será la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá solicitar y auxiliarse de los servidores públicos dentro de la plantilla del personal del Sistema para la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
V.	Requerir a cualquier Dependencia, Entidad, empresas productivas del Estado o cualquier ente público de cualquier orden de gobierno o particulares, el acceso a la información, datos y documentos necesarios, para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con el objeto de la investigación o con la comisión de infracciones administrativas de su competencia, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
VI.	Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
VII.	Ordenar y ejecutar la práctica de visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y en lo no previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
VIII.	Requerir a las Servidores Públicos y a los particulares la información y documentación necesaria para integrar sus investigaciones;
IX.	Hacer uso de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones las cuales pueden ser multa, auxilio de la fuerza pública o el arresto hasta por treinta y seis horas, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
X.	Concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia

de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XI. Redactar y suscribir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que incluirá la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior;

XII. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIII. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente en caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; y,

XIV. Notificar a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, los acuerdos de conclusión.

RELACIONES:

INTERNAS:

Comisaría, Dirección General, todas las demás Direcciones y personal en general de cada Departamento del Sistema.

EXTERNAS:

Instituciones gubernamentales del ámbito federal, estatal, municipal; privado y de particulares.

AUTORIZACIONES:

Comisario

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X

	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos.			X
	Código de Ética.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos	--		X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoria de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X

	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		X	

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
ECONÓMICO			X	
SOCIAL	X			
POLÍTICO	X			
EN LOS RESULTADOS DEL SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

ÁREA	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBLIGATORIO	OPCIONAL
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Lic. En derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo y uso de técnicas de investigación
- Análisis e interpretación de información
- Interpretación de las leyes
- Facilidad de palabra y atención al cliente
- Manejo y uso de información confidencial

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
COMPUTADORA	X	
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	X	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		X
AUTOMÓVIL	X	
IDIOMAS (ESPECIFIQUE)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión	X			

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES

ÁREA: COMISARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y substanciar los informes de presunta responsabilidad administrativa.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DEPTO. DE SUBSTA. DE PRO. DE RESP. LIC. TANIA PEREZ ESPINOZA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	COMISARIO LIC. EDUARDO RUIZ JASSO

Sistema de Operación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec
SCAPSJ 2022-2024
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DE LA COMISARIA DEL SCAPSJ

COMISARIO SCAPSJ
Sistema de Operación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec
2022-2024
SCAPSJ

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la autoridad investigadora;

II. Pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, respecto de la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;

III. Emplazar al presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia;

IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

V. Conducir las audiencias en las que recibirá por escrito o verbalmente la declaración del presunto responsable, así como las pruebas que el presunto responsable estime necesarias para su defensa y los alegatos que a sus derechos convengan;

VI. Recibir las manifestaciones que los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa formulen por escrito o verbalmente, así como las pruebas que estimen conducentes;

VII. Requerir los documentos que obren en poder de terceros y que las partes no pudieran obtener por obrar en archivos privados, previa acreditación de que fueron solicitados;

VIII. Agotadas las diligencias remitir las actuaciones al Comisario a efecto de que este dicte la resolución que en derecho proceda; y,

IX. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así lo disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos.

RELACIONES:

INTERNAS:

Comisaría

EXTERNAS:

Contraloría municipal y/o del estado

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X
	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X

	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoria de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		X	

AUTORIZACIONES:

Comisaría

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO		X
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento en Derecho Administrativo
- Conocimientos en Derecho Penal
- Conocimiento en Derecho Civil
- Conocimiento en Derecho Fiscal
- Manejo y uso de herramientas de tecnología (computadora, escáner, etc.)
- Buena redacción y ortografía
- Manejo de información confidencial

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil	X	
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados	X			
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

VIII DESCRIPTIVO DE PUESTO

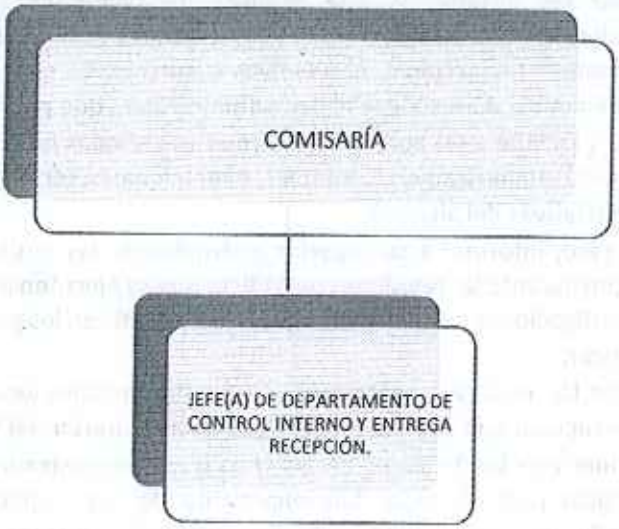
PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y ENTREGA RECEPCIÓN

ÁREA: COMISARÍA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar y evaluar el control interno de las áreas que integran el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos mediante la ejecución de revisiones y Auditorías.

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE(A) DE DEPTO. DE CTRL. INTERNO Y ENTREGA RECEP. C.P. CLARA MARIA CARREÑO AVILA	DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS LIC. ELIZABETH OLAIZ VIVEROS	COMISARIO LIC. EDUARDO RUIZ JASO

Sistema de Conservacion, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec 2022-2024

SCAPSJ

RECEPCIÓN DE LA COMISARIA DEL SCAPSJ

Sistema de Conservacion, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec 2022-2024

SCAPSJ

COMISARIO SCAPSJ

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Sistema para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Sistema;

II. Elaborar los dictámenes que resulten de revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Sistema a fin de instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias sin perjuicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa que procedan;

III. Apoyar y facilitar a los auditores externos las acciones necesarias para llevar a cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Sistema;

IV. En su caso, informar a su superior jerárquico de las posibles irregularidades que se detecten durante las revisiones periódicas que se ejecuten a fin de que se instrumenten las investigaciones pertinentes y, en su caso, se inicien los procedimientos legales a que haya lugar;

V. Ejecutar las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción que implemente la Comisaria al interior del Sistema;

VI. Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas las acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus respectivas áreas atendiendo al resultado de los dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones;

VII. Asesorar y apoyar a los Servidores Públicos en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Sistema verificando su apego a la normatividad correspondiente;

VIII. Cumplir con las instrucciones del Comisario en materia de revisión administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las Unidades Administrativas del Sistema;

IX. Difundir disposiciones que en materia de Control interno y responsabilidades administrativas al personal del Sistema;

X. Elaborar los informes que le solicite el Comisario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables;

XI. Asesorar a los Servidores Públicos Adscritos al Sistema a fin de que lleven a cabo la declaración de intereses y situación patrimonial anual y por inicio o término del cargo;

XII. Recibir y controlar los registros de declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos del Sistema;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes que solicite la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Estado de Morelos;

XIV. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las Unidades Administrativas que lo soliciten; y,
XV. Las demás que el Comisario requiera para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

RELACIONES:

INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización, Dirección Operativa y personal en general (cuando son declaraciones).

EXTERNAS:

ESAF, Instituciones Financieras y Proveedores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLÍTICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			X
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos			X
	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos			X
	Plan Municipal de Desarrollo vigente del Municipio de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional			X
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			X
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			X
	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.			X
	Ley Estatal de Agua Potable			X
	Manual de Organización, Políticas, Procedimientos			X
	Código de Ética.			X

	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			X
	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			X
	Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos.			X
	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			X
	Código Fiscal para el Estado de Morelos			X
	Ley General de Contabilidad Gubernamental			X
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas.			X
	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			X
	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.			X
	Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.			X
	Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable, Saneamiento de Agua de Jiutepec P.O.E.M. 24/07/1996.			X
	Lineamientos Técnicos y Criterios de Auditoria de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.			X
	Ley de Amparo			X
	Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			X
	Plan Anual de la Comisaría		X	

AUTORIZACIONES:

Comisaría

ESFERAS DE IMPACTO:

ESFERAS DE IMPACTO	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico			X	
Social	X			
Político	X			
En los resultados del SCAPSJ		X		

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CE004 COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO		X
	TQ002 TRABAJO EN EQUIPO	X	
SEGURIDAD	NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	X	
	NOM-030-STPS-2009 SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. FUNCIONES Y ACTIVIDADES.	X	

PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

GENERO: Indistinto

EDAD: 25-55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho, Contador Público o Lic. En Administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Conocimiento en contabilidad
- Conocimientos en auditorías
- Conocimiento en derecho
- Conocimiento de leyes
- Manejo y uso de herramientas de tecnología (computadora, escáner, etc.)
- Buena redacción y ortografía
- Manejo de información confidencial

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años mínimo

REQUERIMENTOS ESPECÍFICOS	SI	NO
Computadora	X	
Disponibilidad de Horario	X	
Disponibilidad para viajar		X
Automóvil		X
Idiomas (especifique)		X

PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo inspirador		X		
2. Orientación a resultados		X		
3. Orientación al cliente	X			
4. Sistema de calidad y competencia profesional	X			
5. Toma de decisiones	X			
6. Trabajo en equipo	X			
7. Trabajo bajo presión		X		

IX. DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TELÉFONO	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
Fernando Bahena Vera	Director General	Dirección General	7773190086	114	fernando.bahena@scapsj.gob.mx
Elizabeth Olaiz Viveros	Director de Administración y Finanzas	Dir. De Admón. Y Finanzas	7773190086	107	elizabeth.olaiz@scapsj.gob.mx
Samir Neftaly Popoca Ursino	Director Operativo	Dirección de Operación	7773312210		samir.popoca@scapsj.gob.mx
Eduardo Ortiz Agundes	Encargado de la Dirección de Comercialización	Dir. de Comercialización	7773190086	105	eduardo.ortiz@scapsj.gob.mx
José Manuel Pineda Martínez	Director Jurídico	Dirección Jurídica	7773190086	116	josemanuel.pineda@scapsj.gob.mx
Eduardo Ruiz Jasso	Comisario	Comisaría	7773190086	111	eduardo.ruiz@scapsj.gob.mx
Dalila Ávila Barrientos	Jefe de Depto. Recursos Financieros	Dir. de Admón. y Finanzas	7773190086	109	dalila.avila@scapsj.gob.mx
Diana Grisel Cuevas Avila	Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Dir. de Admón. y Finanzas	7773190086	108	diana.cuevas@scapsj.gob.mx
Isaac Ocampo Arizmendi	Jefe de Depto. de Recursos Materiales	Dir. de Admón. y Finanzas			isaac.ocampo@scapsj.gob.mx
Olivia María Popoca Ramos	Jefe de Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal	Dir. de Admón. y Finanzas	7773190086	107	olivia.popoca@scapsj.gob.mx
Gastón Gutiérrez Ramírez	Jefe de Departamento de Operación de Control y Calidad del Agua	Dirección de Operación	7773312210		gaston.gutierrez@scapsj.gob.mx
Mario Lira Obando	Jefe de Departamento de Mantenimiento Electromecánico	Dirección de Operación	7773312210		m.lira@scapsj.gob.mx
Alejandro Hernández Romero	Jefe de Depto. De Conservación de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Operación	7773312210		alejandro.hernandez@scapsj.gob.mx
Josue Zavala Paredes	Jefe de Departamento de Proyectos	Dirección de Operación	7773312210		josue.zavala@scapsj.gob.mx
Jose Alfredo Piña Fuentes	Jefe de Depto. de Suministro y Distribución	Dirección de Operación	7773312210		jose.fuentes@scapsj.gob.mx
Janet Trejo Brito	Jefe de Depto. de Contrataciones	Dir. de Comercialización	7773190086	102	janet.trejo@scapsj.gob.mx
Margot Ramírez Avillaneda	Jefe de Depto. de Atención Ciudadana	Dir. de Comercialización	7773190086	104	margot.avillaneda@scapsj.gob.mx
Jose Luis Rodríguez De Gante	Jefe de Depto. de Cultura del Agua	Dir. de Comercialización	7773190086	100	jose.rodriguez@scapsj.gob.mx
Elizabeth Guadalupe Isidoro Ramos	Jefe de Depto. de Facturación y Cobranza	Dir. de Comercialización	7773190086	103	elizabeth.isidoro@scapsj.gob.mx
Blanca Estela González Reyes	Jefe de Depto. de Consultoría Jurídica	Dirección Jurídica	7773190086	115	blanca.gonzalez@scapsj.gob.mx
César Nieto Cruz	Jefe de Departamento de Procedimientos Contenciosos	Dirección Jurídica	7773190086	115	cesar.nieto@scapsj.gob.mx
Ricardo Alberto Molina Sánchez	Jefe de Depto. de Investigaciones	Comisaría	7773190086	110	ricardo.molina@scapsj.gob.mx
Tania Pérez Espinoza	Jefe de Depto. de substanciación de Procedimientos de Responsabilidad	Comisaría	7773190086	110	tania.perez@scapsj.gob.mx
Clara María Carreño Avila	Jefe de Depto. de Control Interno y Entrega Recepción	Comisaría	7773190086	110	clara.avila@scapsj.gob.mx