



Tecamac
CIUDAD SEGURA Y PRÓSPERA
— AYUNTAMIENTO 2019 - 2021 —



CATÁLOGO

DE

PERFIL

DE

PUESTOS

ODAPAS TECÁMAC

2020

Perfil de Puestos

1	Director General
2	Director de Área
3	Subdirector de Área
4	Jefe de Departamento
5	Jefe de Subdepartamento
6	Secretaria
7	Auxiliar Administrativo
8	Afanadora
9	Cajero
10	Contador
11	Mecánico
12	Notificador
13	Operador de Pozo
14	Técnico especializado en contabilidad
15	Auxiliar de Servicios
15.1	Ayudante de Almacén
15.2	Ayudante General

15.3	Plomero
15.4	Operadores (Vactor, Retroexcavadora y Pipa)
15.5	Eléctrico
15.6	Albañil
15.7	Encargado de Cuadrilla
15.8	Vigilante



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo de Mando

Nombre del puesto: Director General

Misión del puesto

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.

Funciones generales del puesto

- *Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo.
- *Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidades a su cargo.
- *Formular las estrategias de gestión a las que debe sujetarse la acción pública de las ramas de especialidad y direcciones y áreas a su cargo.
- *Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de direcciones o áreas a su cargo.
- *Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- *Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de las especialidades a su cargo.
- *Planear los modelos de gestión operativa propios de las especialidades a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión.
- *Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Nombrar y reubicar al personal del organismo de acuerdo con las necesidades de este.
- *Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, y se realice conforme a las disposiciones aplicables.
- *Asumir las atribuciones que le confiere la ley del agua del estado de México y sus municipios en cuanto a la representación jurídica del organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del organismo.
- *Convocar a sesiones del consejo directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- *Todas las demás que le confiere la legislación vigente; así como los reglamentos, manuales y acuerdos del consejo directivo a fin de lograr las funciones, objetivos y obligaciones para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Tecámac.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad:	Titulado
Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto	
Grado de avance:	Titulado o Carrera Trunca
Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional	

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Realización de planes estratégicos de desarrollo, y planeación operativa Ley de aguas del estado de México y municipios.
De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima	3 Años
---------------------------	--------

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas	
Administración de servicios de agua potable	

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimiento En Sistemas Hidráulicos Y Sanitario, Sistemas Económicos, Análisis De Mercado, Administración. Conocimientos De Las Zonas Geográficas Del Municipio.
--

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Toma de decisiones	Visión de la administración pública
Habilidad de control	
Formular y gestionar proyectos	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Inducción a la administración pública	Liderazgo
Gestión directiva	Derechos humanos en el servicio público
Planeación institucional	Atención ciudadana con sentido de inclusión
Equidad de género en el servicio público	Equipos de alto rendimiento



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo de Mando

Nombre del puesto: Director de Área

Misión del puesto

Dirigir los procesos técnicos, administrativos e institucionales de una especialidad perteneciente a un ramo o sub-ramo de la administración del estado para operar los programas asignados a la misma.

Funciones generales del puesto

- *Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- *Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto.
- *Controlar y la operación de programas, proyectos y acciones de su área de especialidad y ejecutar la toma de decisiones tácticas que sean requeridas para la adecuada provisión de los bienes y servicios que le correspondan.
- *Dictaminar la funcionalidad de los procesos establecidos para la gestión de su área de especialidad y proponer las medidas que contribuyan a su mejoramiento.
- *Gestionar la provisión de los insumos, medios técnicos y recursos administrativos que respalden la operación de los programas y procesos a su cargo.
- *Programar, presupuestar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para la gestión de la especialidad a su cargo, para efectos de que sean consideradas sus necesidades en los anteproyectos de presupuesto institucional.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas con la finalidad de optimizar los recursos que conlleven a un adecuado desarrollo de la dirección a su cargo.
- *Planear, programar, coordinar y controlar políticas, programas, normas, procedimientos, métodos y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad.
- *Realizar constantes juntas, vigilando y programando los planes y metas programadas por la dirección.
- *Supervisar las normas y procedimientos necesarios, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad:		Titulado	
Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto			
Grado de avance:		Titulado o Carrera Trunca	
Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional			

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimiento del área de trabajo en donde es requerido, conocimiento de las leyes que rigen las actividades de la dirección a su cargo.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima

1 Año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas		
Administración pública	Finanzas	Derecho
Contabilidad	Toma de decisiones directivas	

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Ninguno

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Liderazgo	Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Visión de la administración pública	
Comunicación	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Atención ciudadana con sentido de inclusión
Gestión directiva
Inducción a la administración pública
Planeación institucional



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo de Mando

Nombre del puesto: Subdirector de Área

Misión del puesto

Gestionar los recursos a su disposición, administrándolos de acuerdo a la normatividad y criterios jurídicos normativos, para el logro de objetivos y metas de la subdirección, a corto, mediano y largo plazo.

Funciones generales del puesto

- *Coordinar la implementación de los sistemas y subsistemas existentes y los que se establezcan para la planeación, programación y evaluación de los programas, subprogramas y proyectos establecidos.
- *Organizar y coordinar, así como supervisar y presentar la información estadística programática, sectorial e intersectorial de acuerdo con la legislación vigente y plantear a su inmediato superior los avances y desviaciones para acordar alternativas de solución.
- *Coordinar el seguimiento de los programas de acción y de apoyo, los proyectos estratégicos y las vertientes de instrumentación bajo su responsabilidad de acuerdo con el programa nacional de salud vigente.
- *Evaluar coordinadamente la estructura orgánica y funcional establecida y proponer en su caso, las adecuaciones necesarias para aumentar el grado de efectividad de las actividades establecidas.
- *Analizar los modelos de supervisión y evaluación de personal y coordinar sus aplicaciones en materia de: estructuras; formación, adiestramiento y capacitación, en su área de adscripción y de otros niveles de gobierno.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- *Identificar, estudiar y analizar, coordinadamente con el responsable de la unidad, órgano o área administrativa, las bases legales que sustentan su existencia, el ámbito de responsabilidades según las competencias y normas técnico-administrativas establecidas y en su caso, determinar o actualizar el diagnóstico de la situación existente.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad:		Titulado	
Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto			
Grado de avance:		Titulado o Carrera Trunca	
Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional			

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimiento del área de trabajo en donde es requerido, conocimiento de las leyes que rigen las actividades de la subdirección a su cargo.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima

1 Año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas

Administración pública	
Trabajo en equipo	

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios)

NINGUNO

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.		Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo		Confidencial	Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Liderazgo	Fluidez en la toma de decisiones
Capacidad de delegar	
Habilidad para formar equipos	
Saber comunicar	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

- Derechos humanos en el servicio público
- Inducción a la administración pública
- Gestión directiva



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo de Mando

Nombre del puesto: Jefe de Departamento

Misión del puesto

Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.

Funciones generales del puesto

- *Disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
- *coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas.
- *evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización. Levantar información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.
- *sistematizar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- *realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- *administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas del departamento a su cargo.
- *estudiar, analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las áreas de su adscripción.
- *dirigir y supervisar el correcto ejercicio del presupuesto anual autorizado en el área administrativa a su cargo.
- *apoyar a su jefe inmediato superior en lo relativo a la coordinación, integración y control de los presupuestos y programas administrativos.
- *supervisar normas y procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, en su área de adscripción.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad:	Bachillerato
Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto	
Grado de avance:	Certificado
Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional	

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

<p>Conocimiento del área de trabajo en donde es requerido, conocimiento de las leyes que rigen las actividades del departamento a su cargo</p> <p>De conformidad con la especialidad de su área de adscripción</p>
--

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima	1 Año
---------------------------	-------

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas	
Toma de decisiones	
Experiencia en administración de recursos institucionales	

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios)

NINGUNO

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Liderazgo	Procesos administrativos
Gestión de personal	Habilidad para comunicar
Pensamiento estratégico	Habilidades de negociación
Resolución de conflictos	Capacidad de análisis y organización

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Liderazgo
Derechos humanos en el servicio público
Planeación institucional



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecamac, Estado de México**

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo de Mando

Nombre del puesto: Jefe de Subdepartamento

Misión del puesto

Dirigir, coordinar, planificar, aplicar y cumplir normas y apoyar el desarrollo de labores técnicas y/o administrativas propias del Subdepartamento.

Funciones generales del puesto

1. Gestionar las actividades propias del Subdepartamento.
2. Velar por el personal a su cargo y por los recursos que le asignen.
3. Promover el mejoramiento continuo de los procesos del departamento a su cargo.
4. Reportar el avance de las actividades a su jefe de departamento.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

1. Controlar y evaluar el avance y cumplimiento de compromisos, metas y objetivos del subdepartamento.
2. Identificar y formalizar requerimientos (tecnológicos, financieros, físicos y humanos) a su departamento para una óptima gestión.
3. Organizar, asignar actividades y evaluar al personal, en el cumplimiento de las actividades asignadas.
4. Priorizar y delegar según corresponda la actividad.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad: Bachillerato

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: Certificado

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimiento del área de trabajo en donde es requerido, conocimiento de las leyes que rigen las actividades del departamento a su cargo.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima 1 Año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas

Administración pública	Recursos humanos	Derecho
Negocios	Contabilidad	

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios)

NINGUNO

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Los que se encuentran a su resguardo

Confidencial

Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Liderazgo	Procesos administrativos
Gestión de personal	Habilidad para comunicar
Pensamiento estratégico	Habilidades de negociación
Resolución de conflictos	Capacidad de análisis y organización

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Liderazgo
Planeación institucional



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecámac, Estado de México**

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo

Nombre del puesto: Secretaría

Misión del puesto

Organizar el trabajo de asistencia ejecutiva y la coordinación de servicios en su dirección de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular.

Funciones generales del puesto

- *Organizar la agenda de la persona titular de despacho en términos de asuntos oficiales y propios de las gestiones de su cargo.
- *Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con la agenda autorizada y las instrucciones de la persona titular de la dirección.
- *Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia personal de la persona titular de la dirección.
- *Realizar los documentos oficiales del despacho.
- *Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.
- *Ordenar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la persona titular de la dirección.
- *Organizar los directorios y agendas oficiales y propias del despacho del titular de su área de adscripción.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia, órgano o entidad pública.
- *Elaborar oficios y demás documentos.
- *Informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- *Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- *Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad:	Bachillerato
Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto	
Grado de avance:	Certificado
Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional	

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Redacción, paquetería de cómputo, gestión de archivos, manejo de agendas de trabajo, protocolos de atención a usuarios y visitantes.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima

1 Año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas

Procesos de oficina

Organización de archivos

Manejo de paquetería

Equipo de oficina

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios)

Ninguno

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Los que se encuentran a su resguardo

Confidencial

Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Alto grado de responsabilidad

Redacción básica

Comprensión de lectura

Pensamiento crítico

Gestión del tiempo

Aprendizaje proactivo

Facilidad de lenguaje

Actitud prepositiva

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Atención a usuarios



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecámac, Estado de México**

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Administrativo

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Misión del puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Funciones generales del puesto

- *Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- *Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- *Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- *Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo.
- *Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, *atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Controlar y distribuir la correspondencia.
- *Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, mimeógrafo, aparatos y equipos de oficina.
- *Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- *Auxiliar en todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden."

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Escolaridad: Bachillerato

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: Certificado

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Administración general, organización, procesos de oficina, gestión de trámites

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral

Experiencia Mínima 1 Año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto

Áreas generales y/o específicas

Administración	manejo de archivos	informática
Manejo de papelería	procedimientos administrativos	

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios)

Ninguno

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Los que se encuentran a su resguardo

Confidencial

Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

- Habilidad para resolver conflictos
- Facilidad para trabajar en equipo
- Habilidades comunicativas y escritas
- Cultura de servicio

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

- Comunicación eficaz
- Informática



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del puesto: Afanadora

Misión del puesto

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en el organismo, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

Funciones generales del puesto

*Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y soluciones para encerar.
*Sacudir, desempolvar, barrer, trapear, lavar, encerar, pulir y/o desinfectar: mobiliario, equipo, accesorios de oficinas, pisos, corredores, muros, cancelas, puertas, columnas, ventanas interiores, persianas y baños.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Limpieza de pisos, muebles y cristales, barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.
*Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
*Reposición de materiales, como papel higiénico, servilletas o jabon.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Grado de Avance:	Trunca o terminada
-------------------------	--------------------

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Ninguno

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia Mínima:	No necesaria
----------------------------	--------------

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/ó específicas		



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del puesto: Cajero

Misión del puesto

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos a través de caja.

Funciones Generales del puesto

Recaudar los recursos financieros públicos, de acuerdo al marco jurídico aplicable, de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Informar a los usuarios de manera cortés y profesional el monto de crédito fiscal presente en su cuenta.
- *Recibir el pago total en efectivo, cheque, tarjetas de crédito o débito.
- * Consultar al usuario si requiere factura con datos fiscales siendo este el caso de ingresar la información a la base de datos.
- * Realizar corte de caja al final del día para ser turnado a la dirección de finanzas del organismo, adjuntando los boucher de pagos hechos con tarjeta de crédito o débito.
- *Entregar corte de caja y reportar a tesorería de acuerdo a las políticas establecidas por el departamento.
- *Emitir liquidaciones correspondientes a los servicios y accesorios generados por el organismo.
- *En caso de que el usuario exprese incapacidad de pago, ofrecer convenio de pago de acuerdo al esquema de pagos autorizado por el departamento.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad: Bchillerato

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

- Competente con Microsoft office: word, excel, PowerPoint, outlook
- Habilidades de ingreso de datos
- Experiencia de software de cajero

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral:

Experiencia Mínima: 1 año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas		
Contabilidad	Atención a Usuarios	

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

- Habilidades de manejo de efectivo.
- Habilidades de servicio al cliente.
- Habilidades técnicas.

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes.		Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los que se encuentran a su resguardo		Confidencial	Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Metódico	
Responsable	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

- Curso de introducción al organismo
- Capacitación del sistema de cobro
- Capacitación de procedimientos del organismo



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Contador

Nombre del Puesto: Contador

Misión del puesto

Funciones generales del puesto

- *Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales al órgano superior de fiscalización del estado de México en tiempo y forma.
- * Integrar el presupuesto de ingresos y egresos
- * Elaborar la cuenta pública y remitirla al órgano superior de fiscalización del estado de México en tiempo y forma.
- * Atender y solventar observaciones emitidas por el órgano superior de fiscalización del estado de México.
- *Atender auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- *Determinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Registrar y verificar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los movimientos y transacciones contables realizadas en el Organismo.
- *Preparar y presentar estados financieros del Organismo, así como revisar y señalar las variaciones encontradas con respecto a periodos anteriores
- *Generar los informes mensuales que deben remitirse al Órgano Superior de Fiscalización, a través de medio magnético e impresos de acuerdo al manual para la integración de los informes mensuales del ejercicio fiscal de que se trate.
- * Registrar y conciliar la operaciones efectuadas por el Organismo, mediante la realización de conciliaciones bancarias.
- *Realizar las conciliaciones físico-contables de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- *Supervisar el correcto funcionamiento del control presupuestal.
- *Determinar el calculo de los impuestos federales y locales de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.
- *Atender los requerimientos de información que se reciban en el departamento.
- *Asistir en las reuniones de trabajo convocadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Instituto Hacendario del Estado de México y Secretarías del Gobierno Federal y Estatal.
- *Coordinar auditorías y fungir como enlace ante los auditores externos.
- *Revisar los reportes de bienes muebles e inmuebles, así como su depreciación.
- *Revisar reportes mensuales de ingresos.
- * Archivar documentos bajo su responsabilidad.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad: Licenciatura, pasante y/o titulado en las ramas económico-administrativas

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: 90%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Contabilidad gubernamental, auditoría, administración estratégica, computación

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima: 3 años

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas	
Tesorería	Contabilidad y presupuesto
Tesorería	Cuenta pública
Finanzas	Contabilidad y presupuesto

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios):

Encontrarse actualizado en materia de contabilidad gubernamental y su ámbito legal.

Ámbito de responsabilidad

Los que se encuentran a su resguardo	Confidencial	Responsable de su área de trabajo
--------------------------------------	--------------	-----------------------------------

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Comunicación eficaz	Capacidad de análisis
Valores	Toma de decisiones
Liderazgo	Manejo de la presión
Trabajo en equipo	Planificación y organización

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Uso y manejo del sistema único de contabilidad gubernamental



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Mecánico

Misión del puesto

Proporcionar un buen servicio de mantenimiento automotriz en general, conservando los autos del organismo en un estado de operación eficiente y seguro, satisfaciendo las necesidades y expectativas en el mejor tiempo posible.

Funciones generales del puesto

- *Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.
- *Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.
- *Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Reparar y dar mantenimiento de partes mecánicas de automóviles, camiones y otros vehículos.
- *Ajustar, afinar, reparar y atender los sistemas de transmisión, engranes, frenos etc.
- *Evaluar los trabajos a realizar, solicitar las refacciones o en su caso elaborar el presupuesto de la reparación.
- *Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad:

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance:

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimientos técnicos relacionados con el oficio vinculado al puesto, preferentemente con dominio o práctica certificada o debidamente demostrada con antecedentes laborales o trabajos constatables.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima:

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas	
Mecánica en general	
Dominio de herramientas y equipo	

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

Certificaciones o acreditaciones propias al oficio

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
De los bienes muebles a su resguardo	Propias del puesto	Responsable de su equipo de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Identificar, planear y resolver los problemas	
Capacidad de trabajo en equipo	
Toma de decisiones	
Tolerancia al estrés	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Comunicación eficaz
Nociones básicas operativas



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Notificador

Misión del puesto

Tomar lectura de los medidores y entregar estados de cuenta de casa en casa en tiempo y forma.

Funciones generales del puesto

- *Tomar lecturas de cada uno de los medidores.
- *Realizar censos domésticos y comerciales.
- *Remarcar nomenclaturas.
- *Entrega de estados de cuenta.
- *Entrega de avisos de restricción
- *Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Recibir, entregar, elaborar y tramitar documentos, avisos, comprobantes, aclaraciones, escritos, solicitudes, etc.
- *Realizar y controlar notificaciones y gestiones diversas.
- *Notificar a domicilio, multas, citatorios y emplazamientos, a usuarios morosos.
- *Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos que deberán seguir, para la solución de sus problemas con la institución.
- *Detectar y reportar a los ciudadanos que estén haciendo mal uso de un determinado servicio del estado.

Perfil de puesto

Escolaridad y/ó áreas de conocimiento:

Escolaridad: Educación básica

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

- 1.- Saber leer y escribir
- 2.- Conocer el municipio para mejor ubicación
- 3.- Buena atención al usuario
- 4.- Trabajo en equipo
- 5.- Trabajo manual relacionado con servicios y logística de recepción y despacho de notificaciones.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral

Experiencia mínima: 6 meses

Áreas de experiencia y requeridas para el puesto:

Áreas generales y/ó específicas		
Atención al cliente	Trabajo en equipo	
Mahejo de información		

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesario):

Ninguno

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los que están a cargo del puesto	Propia del puesto	Aplicar normas de seguridad de su puesto

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Trabajo en equipo	
Compromiso	
Tolerancia al estrés	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación para atención al usuario presencial
Capacitación de inteligencia emocional laboral
Comunicación eficaz



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Operativo

Nombre del puesto: Operador de Pozo

Misión del puesto

Brindar los servicios de operación y mantenimiento con eficacia y eficiencia mediante acciones necesarias para lograr calidad en los trabajos para satisfacer las necesidades más elementales de la población de Tecámac.

Funciones generales del puesto

Ejecutar los trabajos referentes a la operación y mantenimiento y mejora de los sistemas operativos, eléctricos y electromecánicos que le hayan sido encomendados por su jefe inmediato.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

Realizar los trabajos encomendados con la calidad y funcionalidad requerida que le hayan sido asignados, asegurándose de la realización y buen término de sus trabajos con la correcta utilización de los conocimientos y operaciones requeridas.

Perfil de puesto

Escolaridad y/ó Áreas de conocimiento:

Escolaridad: Educación básica

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento del puesto:

Conocimientos básicos de electrónica, electromecánica y conocimiento básico en las variables de operación (presión, flujo, nivel y temperatura de todos los sistemas operativos)

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima: 2 Años

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/ó específicas		
Operación	Mantenimiento	Ayudante General

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

Conocimientos de las variables de operación, presión, flujo, nivel y temperatura, así como conocimientos de sistemas y equipos hidráulicos.

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Es el responsable de la operación y buen funcionamiento de los trabajos que le hayan sido

Acorde a su puesto

Es el responsable de la seguridad de higiene de

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Conocimiento nivel técnico de asuntos eléctricos y electromecánicos

Conocimiento del uso y equipo de herramienta

Conocimiento de materiales y control de calidad

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación en la actualización de equipos y sistemas electrónicos y electromecánicos

Capacitación de seguridad e higiene y control de calidad



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Técnico especializado en contabilidad

Nombre del Puesto: Técnico especializado en contabilidad

Misión del puesto

Funciones generales del puesto

- *Registro de pólizas en Sistema Único de Contabilidad Gubernamental.
- *Integrar Información Contable
- *Registro y generación de pólizas.
- *Auxiliar en la solventación de observaciones emitidas por el OSFEM.
- *Auxiliar en las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- *Determinar el calculo y periodicidad de las obligaciones fiscales del Organismo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los movimientos y transacciones contables realizadas por el Organismo.
- *Revisar y señalar las los documentos faltantes en las pólizas de egresos.
- *Generar del Sistema Único de Contabilidad Gubernamental las pólizas de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario mensuales que deban integrarse al informe mensual.
- *Realizar las conciliaciones bancarias.
- *Calcular y Registrar la depreciación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- * Registrar y afectar las partidas presupuestales autorizadas para el ejercicio fiscal de que se trate.
- * Determinar el calculo de los impuestos federales y locales de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.

Perfil de puesto

Escolaridad y/ó áreas de conocimiento:

Escolaridad: Licenciatura, pasante, y/ó titulado en las ramas económico-administrativas
Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance: 80%
Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Contabilidad gubernamental, computación

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima 1 Año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas	
Tesorería	Contabilidad y presupuesto
Finanzas	Contabilidad y presupuesto

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesario):

Encontrarse actualizado en materia de contabilidad gubernamental y su ámbito legal

Ámbito de responsabilidad

Los que se encuentran a su resguardo		Confidencial		Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Trabajo en equipo	Capacidad de análisis
Valores	
Planificación y Organización	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Uso y manejo del sistema unico de contabilidad gubernamental



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios

Misión del puesto

Es un puesto de respaldo al trabajo operativo y trabajo técnico, estos puestos se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de servicios generales diversos. Dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), destacan como ejemplo de este conjunto los puestos: Ayudante de Almacén, Ayudante General, Plomero, Operador de Vactor/Pipa, Electricista, Albañil y Encargado de cuadrilla.

Funciones generales del puesto

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad:

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la

Especifique el último grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de avance:

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requerida en el puesto:

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima:

1 año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas

Áreas generales y/o específicas		

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Ámbito de responsabilidad

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Los que se encuentran a su resguardo

Confidencial

Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Según sea el área y puesto asignado, el cual será especificado en la subcedula de cada puesto.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Ayudante de Almacén

Misión del puesto

Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales, productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas a los compañeros del organismo.

Funciones generales del puesto

*Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la operación de los sistemas, equipos o procedimientos a su cargo.

*Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo.

*Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro.

*Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.

*Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de almacén.

*Las demás funciones que sean inherentes a su puesto y área que le sean asignadas por sus superiores.

*Participar en la revisión de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad: Preparatoria

Especifique el último grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de Avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requerida en el puesto:

Manejo de Inventarios

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima: 2 años

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas	
Organización	
Sistemas	
Administración de recursos	
Presupuestación	

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

Ninguno

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes		Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Los bienes a su resguardo		Registro exacto de materiales	Responsable de su zona de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Adaptación al cambio	
Responsabilidad y ética en el trabajo	
Aprender y actualizarse	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Desarrollo Humano	
Cultura al servicio	



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecámac, Estado de México**

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Ayudante General

Misión del puesto

Ejecutar bajo orientación, actividades relacionadas con la prestación de servicios generales, como traslados, montajes, mantenimiento y/o limpieza de predios, edificios, instalaciones, materiales, muebles, y/o equipos de oficina.

Funciones generales del puesto

*Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.

*Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.

*Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo

*Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad:	Educación Básica
---------------------	------------------

Especifique el último grado de estudios requerido para el puesto

Grado de avance:	100%
-------------------------	------

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requerida en el puesto:

Trabajo manual relacionado con servicios y logística de materiales y movimiento de muebles y enseres.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia Mínima:	1 Año
----------------------------	-------

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas	
Seguridad personal en trabajos manuales	
Trabajo en equipo	

Requisitos especiales para el puesto (de ser necesarios):

Ninguno

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes		Sobre el manejo de información institucional		Sobre la seguridad de otras personas
Responsable del material que se le entregue para hacer su actividad		Propias del puesto		Responsable de su área de trabajo

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Trabajo en equipo	
Compromiso con la organización	
Tolerancia al estrés	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Inducción a la administración pública	



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecámac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Plomero

Misión del puesto

Poner en práctica conocimientos, técnicas y trabajos propios de un oficio, en las instalaciones, equipo y domicilio, de conformidad con el área operativa en la que se esté calificado, y que no pueden ser provistos por otros puestos de carácter técnico.

Funciones generales del puesto

*Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos.

*Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.

*Organizar las órdenes de trabajo o servicios, atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.

*Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Instalar tuberías y conexiones de redes de distribución.

*Realizar los cambios en las partes de las instalaciones que lo requiera y proceder con las pruebas pertinentes.

*Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades

*Detectar, reportar y reparar las anomalías que observe en las instalaciones del área de trabajo a la que pertenece.

Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o Áreas de conocimiento:

Escolaridad:

Educación Básica

Especifique el ultimo grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de avance:

100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requerida en el puesto:

Plomería en general

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima:

1 año

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas

Manejo de herramientas

Manejo de automóvil

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesario):

Certificaciones propias del oficio

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Los bienes muebles bajo su resguardo

Propias de su puesto

Supervisar el cumplimiento de

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Manejo de diferentes herramientas

Saber conducir

Buen trato con la gente

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación en herramientas especiales



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Operadores (Vactor, Retroexcavadora y Pipa)

Misión del puesto

Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en las actividades encomendadas

Funciones generales del puesto

*Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.

*Reparar, ajustar y limpiar el vehículo diariamente.

*Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.

*Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.

*Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado y uso del vehículo, y de la seguridad propia y de terceros.

Perfil de puesto

Escolaridad y/o Áreas de conocimiento:

Escolaridad: Educación Basica

Especifique el ultimo grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de Avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requerida en el puesto:

Conocimiento básico de la operación y el uso del equipo asignado (vactor, retroexcavadora y pipas)

De conformidad con la especializada en su área de adscripción

Experiencia Laboral:

Experiencia Mínima: 2 años

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas		
Construcción	Mantenimiento	Operación
Manejo de unidades de carga		

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesario):

Manejo y buen uso de la unidad, conocimiento básico de mecánica y conocimientos de normas de seguridad e higiene.

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Es el responsable del correcto funcionamiento y operación del equipo asignado.

Acorde a su puesto

Es el responsable de la seguridad e higiene de

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Conocimiento en el uso de la unidad asignada

Responsabilidad al volante

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación en el manejo de equipos más modernos

Capacitación en seguridad e higiene y control de calidad



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del Puesto: Eléctrico

Misión del puesto

Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos del organismo, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

Funciones generales del puesto

Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

- *Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida.
- *Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cartas.
- *Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias
- *Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
- *Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica.
- *Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad: Educación Básica

Especifique el ultimo grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimientos básicos de electrónica, electromecánica y conocimiento básico en las variables de operación.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima 2 años

Áreas de experiencia requeridas para el puesto :

Áreas generales y/o específicas		
Construcción	Mantenimiento	Operación
Eléctricidad	Ayudante	

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

Experiencia en equipos eléctricos, mecanicos y en variables de operación

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes

Sobre el manejo de información institucional

Sobre la seguridad de otras personas

Es el responsable de la corrección, mantenimiento y buen funcionamiento de los

Acorde a su puesto

Es el responsable de la seguridad e higiene de

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Conocimiento nivel técnico d asuntos electromecánicos.

Conocimiento del uso y equipo de herramienta.

Conocimiento de materiales y calidad.

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación en la actualización de equipos y sistemas electromecánicos

Capacitación en seguridad e higiene y control de calidad



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecamac, Estado de México**

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicio

Nombre del Puesto: Albañil

Misión del puesto

Brindar los servicios de construcción y mantenimiento con eficacia y eficiencia mediante acciones o medidas necesarias para lograr calidad en los trabajos para satisfacer las necesidades más elementales de la población de Tecamac en el rubro de la construcción.

Funciones generales del puesto

Dirigir y ejecutar los trabajos referentes a la construcción y mejora de las instalaciones, lugares u obras que le hayan sido encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a las especificaciones requeridas.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Realizar los trabajos encomendados, con la calidad y funcionalidad que le haya sido asignado a través del coordinador general.
*Asegurándose que el resto de su equipo sea participe o apoyo para la realización de los trabajos con la correcta utilización de los materiales adecuados.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad:	Educación Básica
---------------------	------------------

Especifique el ultimo grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de avance:	100%
-------------------------	------

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimientos básicos de construcción y del buen uso de los materiales. Es más importante la experiencia desarrollada por la propia actitud.

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima:	1 año
----------------------------	-------

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas		
Construcción	Mantenimiento	Operación
Albañilería		

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesarios):

Habilidades manuales, habilidades de trabajo en equipo, así como capacidad de trabajar también por su propia cuenta. Estar en forma, ya que el trabajo es muy físico e implica manipular, transportar y levantar materiales diversos.

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes		Sobre el manejo de información institucional		Sobre la seguridad de otras personas
Es el responsable de la corrección, mantenimiento y buen funcionamiento de los		Acorde a su puesto		Es el responsable de la seguridad e higiene de

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Conocimiento del uso de equipo y herramienta	
Conocimiento del uso de materiales y su uso	
Conocimiento del trabajo y aplicación de la calidad	

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

En el uso y equipo especial	
En la seguridad e higiene y control de calidad	



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecamac, Estado de México

Formato de descripción y perfil de puestos

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del puesto: Encargado de Cuadrilla

Misión del puesto

Coordinar las actividades a realizar en el equipo de trabajo a disposición, asegurando el desarrollo correcto de las actividades requeridas por el usuario.

Funciones generales del puesto

Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

*Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.

*Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad: Educación Básica

Especifique el ultimo grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de avance: 100%

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Conocimiento básico de redes hidráulicas y sanitarias. Conocimiento básico en el tipo de materiales y su buen uso.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima: 2 años

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas		
Construcción	Mantenimiento	Operación
Albañilería		

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesario)

Experiencia en manejo de gente e instalaciones de redes hidráulicas y sanitarias

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes	Sobre el manejo de información institucional	Sobre la seguridad de otras personas
Es el responsable de la corrección, mantenimiento y buen funcionamiento de los	Acorde a su puesto	Es el responsable de la seguridad e higiene de

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Conocimiento sistemas electrónicos y electromecánicos

Conocimiento seguridad e higiene y control de calidad

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación en la actualización de equipos y sistemas electrónicos y electromecánicos

Capacitación en seguridad e higiene y control de calidad

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Capacitación en el uso de equipo de herramienta para trabajo especial

Capacitación en seguridad e higiene y control de calidad



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de
Tecamac, Estado de México
Formato de descripción y perfil de puestos**

Descripción del puesto

Nombre Genérico: Auxiliar de Servicios

Nombre del puesto: Vigilante

Misión del puesto

Asegurar que las instalaciones de la en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.

Funciones generales del puesto

Practicar Medidas Disuasivas E Los Lugares Adecuados De Las Instalaciones Que Resguarda Para Evitar El Acceso De Personas Ajenas. Realizar El Plan De Trabajo De Seguridad Interna De Instalaciones De Conformidad Con Las Áreas Asignadas Y Las Tareas Específicas De Verificación Y Resguardo.

Funciones específicas dentro de su Área, Departamento ó Subdepartamento

Controlar Y Coordinar El Servicio De Vigilancia En Su Área De Responsabilidad.
Velar Por La Seguridad De Bienes Y Valores De La Dependencia, Órgano O Entidad Pública.
Realizar Rondines Dentro Del Área De Su Responsabilidad.
Vigilar Y Controlar Las Entradas De Personal Que Entra Y Sale De La Dependencia, Órgano O Entidad Pública; O Estacionamiento Después De Las Horas De Trabajo Normal Rinde.
Informes De Las Irregularidades Observadas En Su Jornada De Trabajo.
Realizar Todas Las Actividades Que Se Le Encomienden Relacionadas Con Su Función.

Perfil del puesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento:

Escolaridad:	Educación Básica
---------------------	------------------

Especifique el ultimo grado de estudios requeridos para el puesto

Grado de avance:	100%
-------------------------	------

Porcentaje de estudios cubiertos o titulación con cédula profesional

Áreas de conocimiento o especialidad requeridas en el puesto:

Control De Accesos A Instalaciones, Control De Registros De Visitantes, Comunicación Con Servicios De Seguridad Pública.

De conformidad con la especialidad de su área de adscripción

Experiencia laboral:

Experiencia mínima:	1 años
----------------------------	--------

Áreas de experiencia requeridas en el puesto:

Áreas generales y/o específicas	
Comunicación con servicios de seguridad pública	
Control de registros de visitantes	
Control de acceso de visitantes	

Requisitos especiales para el puesto (De ser necesario)

Experiencia en manejo de gente e instalaciones de redes hidráulicas y sanitarias

Ámbito de responsabilidad

Sobre el manejo, aplicación o resguardo de valores o bienes		Sobre el manejo de información institucional		Sobre la seguridad de otras personas
dependencia, Órgano o entidad pública		Propia de los asuntos de trámites y gestiones		Responsabilidad de todo el personal

Competencias específicas requeridas en la especialidad del puesto

Toma de decisiones

Atención a usuarios

Tolerancia al estrés

Capacitación requerida para el desempeño del puesto

Derechos humanos en el servicio público

Técnicas de seguridad