



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Administración Pública Municipal Descentralizada 2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

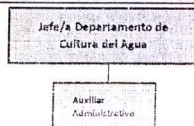
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA



OBJETIVO

Promover la concientización y el cambio de actitud de la población en general, hacia el cuidado, preservación y uso racional del agua, para contribuir al desarrollo sustentable del municipio de Cuautlancingo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Cultura del Agua

Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento de Cultura del Agua
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Cultura del Agua
A quien reporta	Director/a General
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
Personal a cargo	1

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe/a Departamento de Cultura del Agua

Escolaridad	Licenciatura en administración pública, de empresas o carrera a fines, carrera técnica o bachillerato.	Rango de Edad	25-50 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Cuidado del medio ambiente y administración.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe/a del Departamento de Cultura del Agua

1. Elaborar programas de promoción sobre cultura del agua.
2. Instalar, operar y consolidar permanentemente un espacio de cultura del agua que promueva entre la población una clara conciencia sobre la preservación del agua, planear y desarrollar programas de capacitación al personal adscrito al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) referentes al uso racionalizado y preservación del agua.
3. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas.
4. Informar al personal de las Unidades Administrativas de los objetivos, programas y actividades institucionales.
5. Normar la participación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social.
6. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
7. Apoyar en todas las actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CULTURA DEL AGUA

Auxiliar
Administrativo

OBJETIVO

Promover la concientización y el cambio de actitud de la población en general, hacia el cuidado, preservación y uso racional del agua, para contribuir al desarrollo sustentable del municipio de Cuautlancingo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Cultura del Agua

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Cultura del Agua
A quien reporta	Jefe/a Departamento de Cultura del Agua
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar oficios y memorandos.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
3. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
4. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
5. Dar atención a los visitantes, saludándolos, dándoles la bienvenida, y anunciándolos de forma adecuada.
6. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
7. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
8. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
9. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.