

NOMBRE DEL PUESTO:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
JEFE INMEDIATO:	SUB-GERENCIA COMERCIAL
GERENCIA:	COMERCIAL
OFICINA:	CONTRATOS
CLAVE DEL PERFIL:	GCCO-30407

1.-ORGANIZACIÓN:

1.1.- Número de Ocupantes en el Puesto: UNO

1.2.- Subordinados Directos:

SUBORDINADOS DIRECTOS	OCUPANTES
Toma pública	1

2.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en el proceso para proveer a los usuarios los servicios que ofrece el SIMAPAS brindándoles la información de los requisitos que son necesarios, costos y cobertura de los contratos, así como la elaboración y registro en el sistema comercial.

3.- FUNCIONES.

3.1.- Descripción Sumaria:

El Jefe del Departamento de Contratos proporciona información de requisitos para adherirse al SIMAPAS; encargándose también de los cobros por este concepto y por otros adicionales.

3.2- Descripción Analítica:

- Operar el sistema comercial en los procesos de captura de nuevos contratos y cobros fuera de facturación.
- Suministrar la información a usuarios sobre requisitos para la contratación de servicios.
- Coordinar con la Sub-Gerencia de Proyectos y Construcciones la realización de estudios de factibilidad.
- Coordinar con el Sub-Gerente de Proyectos y Construcciones, los trabajos de ampliación de servicios.
- Elaborar los contratos, cobrarlos y darlos de alta en el sistema.
- Canalizar los nuevos contratos al área de proyectos y construcción
- Realizar venta de productos o servicios fuera de facturación como material de plomería, cambios de nombre, infracciones, reconexiones y servicio a pipas, etc.
- Registrar en el sistema comercial los cobros fuera de facturación
- Realizar cortes de caja y pólizas de ingresos
- Enviar depósitos bancarios de la recaudación diaria.
- Mantener y actualizar archivos de reportes varios.
- Presentar informes mensuales a la sub dirección comercial, clasificados por servicio solicitado.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Suministrar información oportuna y confiable al responsable del sistema cartográfico para su actualización.
- Revisar reporte semanal de ingresos por venta de Agua Potable en la Toma Pública.
- Entregar al Encargado de la Toma Pública recibos de dinero sellados y foliados para la venta de Agua Potable.
- Ingresar en el Sistema Comercial el importe cobrado en la Toma Pública
- Coordinar en conjunto con la Subdirección Comercial las vacaciones del Encargado de la Toma Pública.

- Entregar el formato de Bitácora de extracción en el cual se registran las pipas de Presidencia Municipal o particulares, según el volumen de agua potable que carguen.
- Entregar informe mensual a Subdirección Comercial de los ingresos en la Toma Pública
- Archivar vales de agua potable que entrega Presidencia en la Toma Pública por la extracción de agua.

3.3 Actividades Eventuales.

- Cubrir otras áreas del sistema.
- Presentar la información que le requiere el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
- Otras acciones que el Presidente del Consejo Directivo le encomiende.

4.- RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Contratos maneja cantidades variables de dinero producto de recaudación de cobros fuera de facturación. Así como del personal bajo su cargo.

5.- CONTACTOS.

5.1 Internos:

Sub-Gerencia de Proyectos y Construcciones

Departamento de Cartera y Facturación

Almacén y el Área de Caja.

5.2- Externos:

Usuarios en General.

6.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

- Conocimiento de las Leyes en materia de Agua Potable y alcantarillado, ley de Ingresos del Municipio de Dolores Hidalgo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento del Sistema.
- Manejo del Sistema Comercial de Agua Potable.
- Conocimiento de calles y colonias de Dolores Hidalgo.

6.1.- Inteligencia Emocional Requeridas.

- Confianza en sí mismo y orientación hacia el servicio
- Manejo de Emociones y los impulsos perjudiciales.
- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Mantener una mente abierta así como una disposición 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.
- Aplicar tácticas efectivas para la persuasión.

7.- CALIFICACIÓN MÍNIMA.

Escolaridad: Licenciatura Administración o carrera afín.

Computación: Conocimiento generales en Office

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: 2 años en puesto similar

Edad: De 25 a 50 años.

Sexo: Indistinto.