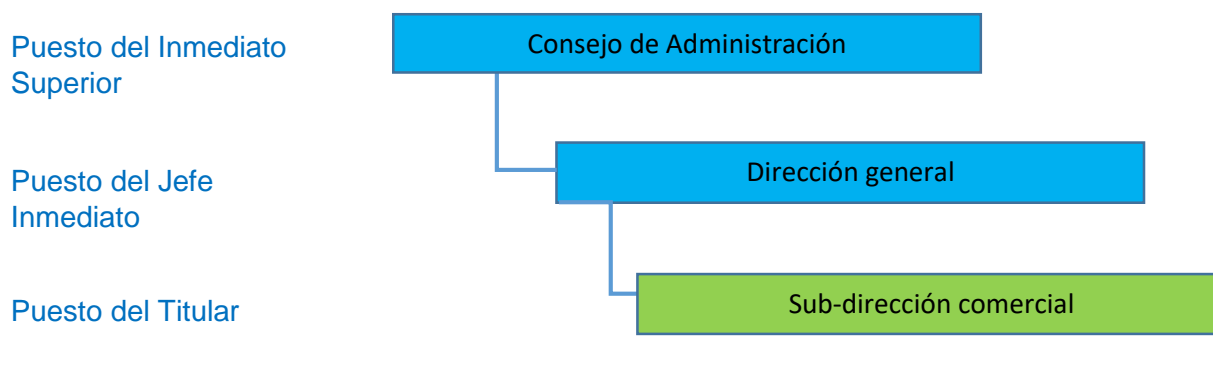


SUB-DIRECCIÓN COMERCIAL



Perfil del puesto:

- Escolaridad:** Ingeniería Hidráulica, Civil, Topografía, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría o Carrera a fin.
- Computación:** Conocimientos generales sobre sistema de facturación y cobranza, Sistema CAD, Office.
- General:** Reconocida solvencia moral.
- Experiencia:** Mínima de 3 años en puestos de Responsabilidad similar.
- Edad:** De 30 a 55 años.
- Sexo:** Indistinto.
- Número de Ocupantes:** 1
- Subordinados Directos:** 38

PUESTO SUBORDINADOS DIRECTO	OCUPANTES
Departamento de Informática	1
Auxiliar de Informática	1
Soporte Técnico	1
Lectoritas	8
Departamento de Cartera Vencida	1
Auxiliar de cartera vencida	1
Cortes y reconexiones	5
Departamento de Contratos	2
Toma publica	1

Departamento de Atención a Usuarios	2
Fontanero de atención a usuarios	4
Supervisor	2
Caja	4
Recepción	1
Auxiliar Administrativo A y B	2
Encargado de Depósitos	2

Objetivo:

Coordinar el trabajo de la subdirección comercial y atender las necesidades de los usuarios únicamente en casos específicos de cualquiera de los departamento que integran el área comercial, así mismo, regular el trabajo de recepción y caja, además de sistematizar la supervisión y levantamiento de las obras necesarias para la ejecución de las actividades que demanda el municipio a la par con área operativa con la finalidad garantizar un servicio de calidad.

Funciones genéricas de los Subdirectores, Jefes de Departamento y Encargados de Área.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyaran en el ejercicio de sus atribuciones, coordinaran y supervisaran los asuntos y procedimientos sustanciados por sus subdirecciones, teniendo los Subdirectores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Subdirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.
- Participar en la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Subdirección, Departamento o Área a su cargo, según proceda.

- Integrar, justificar e informar trimestralmente el Presupuesto Basado en Resultados de la Subdirección a su cargo.
- Revisar física y documentalente el inventario de bienes de la Subdirección, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito a su subdirección en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Formular los proyectos, estudios, dictámenes, análisis, opiniones e informes que les solicite el Director General o el Consejo Directivo.
- Proponer al Director General, los manuales de organización, de procesos y sistemas de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones.
- Es obligación de los Subdirectores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo en la solventación de las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en la sección y promoción del personal de la subdirección a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar, en los términos de la normativa aplicable.
- Proponer los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en el SIMAPAS.

- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

Funciones:

- Coordinar el trabajo de la sub-dirección comercial
- Promover el desarrollo técnico y humano del personal
- Promover programas de calidad en el trabajo
- Coordinar la supervisión y levantamiento de las obras necesarias a la par con área operativa y supervisores del área comercial (pavimentación, ampliaciones, rehabilitaciones) para el cumplimiento de la funciones del sistema.
- Presentar informes de resultados o labores mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales.
- Evaluación al desempeño de personal del área comercial, seguimiento y entrega del bono de productividad.
- Delegar actividades a las diferentes jefaturas en el marco de sus facultades o perfil de puesto.
- Participar y asistir a reuniones de trabajo a las que se convoque.
- Vigilar el correcto y adecuado funcionamiento para brindar un servicio de calidad a la población Dolorense.
- Resguardo de la información confidencial
- Brindar atención a la ciudadanía en cuanto al servicio prestado creando las coordinaciones necesarias para la obtención de los recursos económicos, en coordinación con las áreas para la verificación del pago oportuno, suspensión y reconexión del servicio así como el seguimiento de quejas y/o dudas de los usuarios.

- Revisar órdenes de atención pendientes de ejecución con más de dos días de haberse generado.
- Cargar Infracciones y/o multas a las cuentas de los usuarios
- Atender a usuarios canalizados por el departamento de atención a usuarios, por el Director General y por el Presidente del Consejo.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo, proponiendo mejoras de desempeño para el buen funcionamiento del Sistema.
- Suscribir los documentos relativos al área de su competencia.
- Atender personalmente a usuarios para la solución de su queja cuando no queda satisfecho de la resolución que le da la persona que le atiende.
- Validar y en su caso actualizar información de usuarios en el sistema comercial.
- Actualizar oportunamente los catálogos del sistema comercial conforme a las disposiciones legales y comerciales vigentes.
- Presentar o actualizar la propuesta tarifaria de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento según corresponda.
- Programar actividades específicas para cada uno de los departamentos que conforman el área.
- Implementar proyectos para revisar tarifas y giros al padrón de usuarios.
- Mantener y actualizar los archivos de reportes varios.
- Presentar información al H. Ayuntamiento, Consejo, Dirección, CEAG, cuando así se requiera.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - H. Ayuntamiento.
 - Consejo
 - Director
 - Sub direcciones
 - Departamentos

- Subordinados
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general
 - Fraccionadores
 - CEAG.