

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SUPERVISOR
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBDIRECTOR COMERCIAL
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	COMERCIAL
<b>OFICINA:</b>	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
<b>CLAVE DEL PERFIL:</b>	GCSU-40413

## **1.-ORGANIZACIÓN:**

**1.1.-Número de Ocupantes en el Puesto: DOS**

**1.2.- Subordinados Directos: NINGUNO**

## **2.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar inspecciones a los servicios prestados por este organismo a los usuarios, con la finalidad de realizar verificaciones y en su caso infraccionar en donde se determinen anomalías.

## **3.- FUNCIONES.**

### **3.1.- Descripción Sumaria:**

Verificar y dar seguimiento a las órdenes giradas de supervisión de servicios a usuarios.

### **3.2- Descripción Analítica:**

- Revisar anomalías en tomas domiciliarias y recabar evidencia.
- Revisar documentación necesaria para verificar si se procede a levantar las infracciones correspondientes.
- Realizar censos en las calles en pavimentación.

- Notificar a los vecinos de los cambios en las tomas, los costos y elaborar los pagarés correspondientes.
- Actualizar las órdenes de trabajo emitidas y dirigidas para su atención.
- Archivar las infracciones levantadas anexando las fotografías tomadas.
- Realizar cortes o reconexiones de servicios cuando sea requerido por la Subgerencia Comercial.
- Apoyar a otros departamentos en la entrega de material u oficios
- Verificar con el departamento de contratos y ampliaciones la instalación de nuevas ampliaciones
- Solicitar mantenimiento preventivo de la unidad que tiene bajo su resguardo cuando sea necesario.

### **3.3 Actividades eventuales:**

- Otras actividades que le encomienden el Subdirector Comercial, el Subdirector de Administración y Finanzas, el Subdirector de Recursos Humanos ó el Director General.

## **4.- RESPONSABILIDADES:**

Tiene bajo su resguardo una motocicleta, además es responsable de dar seguimiento a las órdenes de atención que se generen para determinar si se levanta una infracción o realizar corte en el servicio.

## **5.- CONTACTOS.**

### **5.1 Internos:**

- Departamento de Cartera Vencida
- Departamento de Servicios Generales
- Subdirección Área Técnica

- Departamento de Contratos
- Almacén

### **5.2- Externos:**

- Usuarios en General.

## **6.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

- Conocimiento de Leyes y Normas Oficiales en Materia de Agua Potable, Ley para la Conservación para la Ciudad de Dolores Hidalgo, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Sistema y la Ley de Ingresos del Municipio de Dolores Hidalgo.
- Conocimientos generales en fontanería.
- Conocimientos de la ciudad, sus colonias y calles.
- Conocimiento del sistema comercial

### **6.1.- Inteligencia Emocional Requeridas.**

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Aceptar la responsabilidad en el desempeño personal.
- Aliarse a las metas del grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Estar dispuesto a las nuevas ideas y los enfoques novedosos

## **7.- CALIFICACIÓN MÍNIMA.**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Computación:</b>	Conocimiento de Office
<b>General:</b>	Licencia de conductor para motocicleta
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año
<b>Edad:</b>	De 18 a 50 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.