**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Informática y Facturación | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Facturación e Informática | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías | | Generar reportes de Ingresos.  Solicitar soporte técnico al sistema de facturación. |
| Secretarías | |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | | Manejar la información, reportes y reuniones.  Generar reportes de Ingresos |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales | |
| Ciudadanía en General | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Procesar la facturación en tiempo y forma para la emisión de los recibos de cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Supervisar la captura y cambio de nombre, dirección, folios, sector, ruta y número de medidor y tarifa; * Actualizar previo censo, las rutas para toma de lecturas y entrega de recibos; * Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en los sectores con el propósito de evitar atraso; * Coordinar el proceso de captura de datos derivados del reporte de guías de lectura, así como las correcciones y la correcta aplicación de tarifas que permitan mantener un confiable padrón de usuarios; * Hacer informes semanales de actividades, proceso de facturación bimestral y reporte de lecturas capturadas semanalmente, así como el reporte de observaciones de diferentes claves y; * Coordinar y ejecutar el proceso de facturación y la emisión de los reportes que de este se deriven. * Administrar a los usuarios de la red de comunicación. * Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciado en Informática. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Programación, Administración de redes, Proceso de Facturación, Atención a usuarios, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Comunicación oral y escrita, Control de los procesos laborales, Excelencia y calidad, Honestidad, Inteligencia práctica, Organización, Planeación y programación del trabajo, Manejo de relaciones interpersonales, Toma de decisiones en condiciones bajo presión, Responsabilidad, Lealtad, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito y redacción |