**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Controlar y mantener actualizado el padrón de usuarios de toma especial y pública, así como mantener en óptimas condiciones de operación el funcionamiento del micro y macro medición de la toma especial y pública del Municipio. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Atender a los usuarios del servicio de tomas especiales.
* Determinar la fecha de corte de lecturas en base a la calendarización establecida.
* Determinar la limitación, suspensión y el corte, en su caso, de los usuarios morosos y clandestinos de toma especial y pública previa autorización de la Subcoordinación.
* Revisar la facturación de los usuarios de toma especial y pública.
* Realizar inspecciones físicas de los medidores y servicios.
* Programar la lectura de la toma especial en la zona rural.
* Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
* Realizar notificaciones de adeudos a domicilio de los usuarios morosos.
* Elaborar un informe semanal de las actividades del personal a su cargo.
* y todas las que determine el Subcoordinador.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciado en administración de empresas, Licenciado en Contaduría Pública. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | 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 . |