**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Zona Rural |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Comercial |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento Comercial y de Promotoría Social de la Zona Rural. |
| **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** |
| Promover los servicios de agua potable y alcantarillado mediante la participación de las comunidades en prácticas apropiadas ligadas al saneamiento básico y a la protección de las fuentes de abastecimiento y de medio ambiente |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recaudar las cuotas por el suministro de agua potable y alcantarillado en las villas y poblados de la zona rural. * Mantener permanente actualizados los padrones de usuarios. * Implementar los mecanismos para la regularización de toma derivada y clandestina. * Promover, organizar y dar seguimiento a la integración de comités y de Administración de los seguimientos de agua potable y alcantarillado. * Promover y organizar programas de saneamiento básico. * Capacitar administrativa y técnicamente a los comités de obra y de administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado. * Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo. * y todas las que determine el Coordinador y 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. |