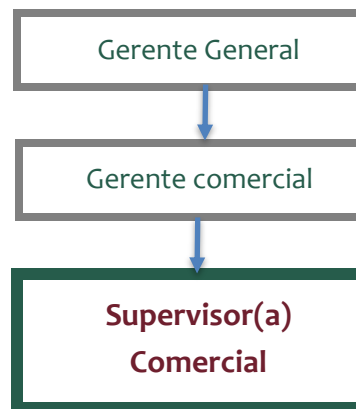
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8150 1.5.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisor(a) Comercial	
Gerencia:	Comercial
Departamento:	Gerencia Comercial
Puesto Superior:	Gerente Comercial
Puestos a Supervisar:	Chofer unidad equipo pesado "A", Chofer unidad rep de fugas, Fontanero, Obrero General

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los trabajos encomendados al personal operativo de la Gerencia Comercial, solucionar las anomalías encomendadas en campo y asegurar el resguardo de los bienes del organismo y el empleo óptimo de materiales empleados.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión al trabajo de extracción de medidor para que el trabajo se realice para tomar correctamente las lecturas, suspensiones del servicio y revisiones y/o aforos a medidores. 2. Inspecciones de medidores para recabar información de los cobros reales del servicio. 3. Inspecciones intradomiciliarias para detectar anomalías y desperfectos internos para apoyar a los usuarios y evitar el desperdicio de agua. 	


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8150 1.5.0

4. Programa de órdenes a ejecutar por fontaneros para distribuir el trabajo equitativamente y aumentar el rendimiento del personal.
5. Revisión y seguimientos de órdenes de trabajo ejecutadas para que los trabajos estén apegados a conformidad del usuario.
6. Supervisiones de tomas suspendidas por adeudo para lograr el acercamiento de los usuarios al organismo.
7. Supervisión a tomas reconectadas por regularización en cuestión de adeudo para reestablecer los servicios al usuario.
8. Supervisión para la entrega y toma de lectura para que el usuario reciba en tiempo y forma su factura.
9. Mantenimiento en cuestión de fontanería a las oficinas generales de naranjos (Base 1) para mantener en buenas condiciones de uso las instalaciones mencionadas.
10. Informar de fraccionamientos nuevos y requerirles su regularización para evitar el clandestinaje y agua no contabilizada.
11. Suspensiones de tomas con adeudo y clandestinaje para reducir cartera vencida y clandestinaje.
12. Aclaraciones y atención a usuarios en las oficinas generales para lograr el convencimiento y conformidad del usuario en relación a consumos y cobro
13. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
14. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
15. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
16. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
17. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de la Gerencia a su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
18. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Carrera técnica o equivalente.
Experiencia preferente:	1 año en tal puesto o actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo de localización de tomas Manejo de equipos hidroneumáticos Reglamento de Seguridad e Higiene del Organismo. Ley Federal del Trabajo Manejo de Software: Office y Sistema Comercial. Geografía de la Ciudad de Salamanca.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8150 1.5.0

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo • Manejo de Equipos y Herramientas en General.
--	--

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra. • Presencia Corporativa. • Calidad en el Servicio. • Trabajo en Equipo. • Herramientas de Evaluación. • Liderazgo Situacional. • Desarrollo de Proyectos.

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023