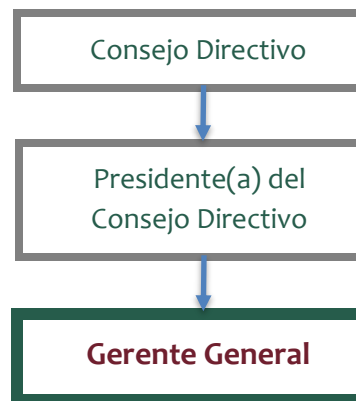
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.0.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerente General	
Gerencia:	General
Departamento:	Gerencia General
Puesto Superior:	Presidente(a) de Consejo Directivo
Puestos a Supervisar:	Gerente de Agua Potable, Gerente de Alcantarillado, Gerente Administrativo, Gerente Comercial, Gerente Jurídico, Gerente de Ingeniería y Proyectos, Gerente de Calidad del Agua, Gerente de Mantenimiento, Coordinador(a) de sistemas de gestión, Supervisor(a) de base 31, Supervisor(a) de seguridad industrial, Coordinador(a) del depto. De informática, Asistente de Gerente General


ORGANIGRAMA



MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos del CMAPAS, de la manera más eficaz y eficiente para el logro de las metas y objetivos aprobados por el Consejo Directivo, con la finalidad de satisfacer los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los usuarios(as) de la cabecera municipal del Salamanca, Gto.


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	02	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.0.0

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Asistir, con voz, y voto, a las sesiones del Consejo Directivo.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo que le sean encomendados.
3. Someter a aprobación del consejo directivo y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo.
4. Coordinar, supervisar y colaborar en la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de abastecimiento y redes de conducción de agua potable, alcantarillado, drenaje, tratamiento y reutilización de las aguas.
5. Coordinar, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas al organismo, pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales y aprobación del Consejo Directivo.
6. Fomentar el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y financiera del C.M.A.P.A.S.
7. Suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que le sean autorizados por el Consejo Directivo y que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden.
8. Presentar al Consejo Directivo para autorización en los términos del presente Reglamento y en el manual de especificaciones técnicas que al efecto se expida para la expedición de factibilidades para la dotación de los servicios a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, mismos que tendrán vigencia de 6 seis meses, previo acuerdo del Comité de Factibilidades.
9. Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo el establecimiento de toma comunal en asentamientos humanos, cuando las condiciones sociales así lo determinen y la infraestructura existente lo permita.
10. Autorizar previo acuerdo del Consejo Directivo, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias atendiendo en todo momento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes generales o estatales aplicables.
11. Revisar los informes de la Dirección de Calidad del Agua respecto de la práctica de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, e informar al Consejo Directivo, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados.
12. Coordinarse con otras dependencias, entidades y organismos públicos municipales, estatales, federales e internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, cuando ello sea necesario.
13. Seleccionar y proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo el personal que fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el organigrama que para tal efecto proponga al Consejo Directivo y se elabore de conformidad con el presupuesto aprobado.
14. Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes conforme a derecho.
15. Conceder licencias al personal que labore en el C.M.A.P.A.S., en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo vigentes.
16. Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas-operativas, a cargo de las Direcciones administrativas.
17. Adquirir los bienes muebles necesarios para el desempeño de los fines que le corresponden, de acuerdo al presupuesto aprobado a través del Comité de Adquisiciones.


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	02	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.0.0

18. Autorizar en ausencia de la persona titular de la Tesorería las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado.
19. Proponer al Consejo Directivo los programas generales de beneficios administrativos.
20. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones que atendiendo a las necesidades operativas y administrativas del Organismo se requieran del manual de organización, así como al organigrama, especificando las atribuciones y actividades de cada área y puesto del C.M.A.P.A.S.
21. Atender las inconformidades y/o quejas que interpongan los usuarios(as) en contra de sus subordinados, sometiéndolos a lo que para tal efecto disponga el Reglamento Interior de Trabajo.
22. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
24. 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.
25. 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.
26. 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:	Licenciatura en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Arquitectura.
Experiencia preferente:	5 cinco años de experiencia a nivel Gerencial en empresas del sector público y/o privado, preferentemente relacionadas con sector hidráulico, obra civil, medio ambiente, manejo de fluido, administración de proyectos.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. • Ley de Aguas del Estado de Guanajuato y su Reglamento. • Normas Oficiales en Materia de Agua Potable y Aguas Residuales (SSA, CNA, SEMARNAT) • Reglamento del CMAPAS. • Normas Oficiales en Diseño y Construcción de la Infraestructura y Obra Civil. • Ley de Obras Públicas Federal y Estatal y sus Reglamentos. • Ley de Adquisiciones Federal y Estatal y sus reglamentos... • Reglamento de Compras, Adquisiciones, Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios para el Municipio de Salamanca, Gto. • Manual del Comité de Adquisiciones del CMAPAS • Ley de Responsabilidad y Patrimonio.

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	02	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8110 1.0.0

	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y Reglas de operación PRODDER y APAZU, PROSANEAR. • Electricidad, Hidráulica, Administración, Gestión de Calidad, Bioquímica. • Reglamento Interior de Trabajo Vigente del CMAPAS. • Contrato Colectivo de trabajo Vigente para el CMAPAS. • Ley Federal del Trabajo. • Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Salamanca, Gto
--	--

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Situacional • Pensamiento Estratégico • Técnicas de Evaluación • Solución de Problemas • Administración de Proyectos • Manejo Efectivo de Juntas • Manejo de Software Office, Project, Bases de Datos, Simulador de Redes de Agua. • Análisis de Seguridad. • Procesos de Negociación. • Delegación Efectiva. • Comunicación Efectiva oral y escrita (Transmisión de Ideas y Escucha Activa)

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

Revisó	Aprobó y Autorizó
Tesorera del Consejo Directivo	Presidente del Consejo Directivo

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	02	07/08/2023