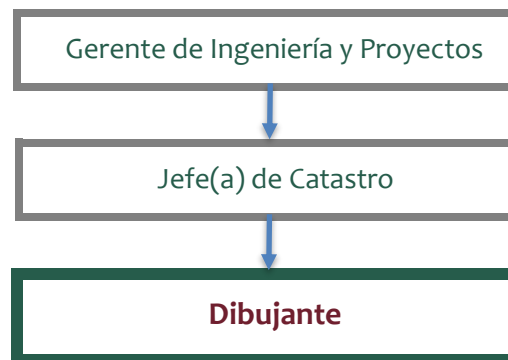
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8140 1.7.2

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Dibujante</b>	
<b>Gerencia:</b>	Ingeniería y Proyectos
<b>Departamento:</b>	Catastro
<b>Puesto Superior:</b>	Jefe(a) de Catastro
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Ninguno

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO

Estructurar de manera gráfica los planos de trabajo para que las gerencias de ingeniería, mantenimiento, calidad del agua, comercial, alcantarillado, agua potable y planta de tratamiento de aguas residuales realicen su trabajo adecuadamente, mantener los planos de catastro hidráulico, sanitario y el plano de las rutas de cobro. Brindar apoyo en la elaboración de posters, avisos a las gerencias.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear sus actividades en base a los asuntos importantes y prioritarios sin descuidar sus labores cotidianas.</li> <li>2. Elaboración e impresión de planos y croquis de agua, drenaje sanitario y pluvial para realizar trabajos en campo adecuadamente.</li> <li>3. Actualizar planos del catastro hidráulico sanitario y pluvial para conocer la infraestructura existente en la ciudad.</li> <li>4. Elaborar posters, y avisos que le sean solicitados por el Gerente de Ingeniería y Proyectos y/o al Jefe(a) de Catastro.</li> </ol>

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

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8140 1.7.2

5. Mantener actualizada la información del sistema de entrega recepción SIIM que le corresponda de acuerdo a sus funciones.
6. Elaborar las requisiciones de papelería para proveer a la gerencia de los materiales de papelería necesarios para realizar su trabajo.
7. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
8. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
9. 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 sus Superiores jerárquicos y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
<b>Educación preferente:</b>	Carrera Técnica o Bachillerato.
<b>Experiencia preferente:</b>	2 años en puesto de actividad similar.
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de planos</li> <li>• Autocad.</li> <li>• Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Responsabilidad y discreción.</li> </ul>

\*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