CODIGO: DOC 5.5 ACR 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración de Empresas y/o Contador Público.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- Capacidad analítica.
- Criterio contable.
- Habilidad para conciliar y armonizar situaciones conflictivas.
- Don de mando.
- Buen trato con las personas.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Director Técnico.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO:

1 Secretaria.

1 Auxiliar administrativo.

5 Asesores Administrativos.

AUTORIDAD PARA:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento, así mismo en coordinación con los Organismos Operadores Municipales y Rurales incrementar la eficiencia de los sistemas de agua potable para proporcionar un mejor servicio a las comunidades en materia de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y plantas de osmosis inversa.

CODIGO: DOC 5.5 ACR 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Dirigir los programas inherentes a la atención social en las comunidades que fueron beneficiadas con el programa conforme a los calendarios de actividades, tiempo y fechas establecidas.
- Expedir convocatorias para la celebración de asambleas a fin de constituir una junta rural de agua potable en cada comunidad.
- Asistir esporádicamente como representante de JCAS en las reuniones con las comunidades.
- Elaborar los nombramientos de los integrantes de la JRAP respectiva.
- Verificar que se administrativamente a las personas que atenderán las comunidades rurales, de los Organismos Operadores.
- Asesorar en todas aquellas actividades inherentes a la actualización del padrón de usuario.
- Apoyar en la elaboración de las tarifas a cuota fija o en su caso en esquema de servicio medido.
- Promover la implementación del sistema de medición, así como de macro medición en fuentes de abastecimiento.
- Constatar que los asesores administrativos capacitaron a los organismos operadores en la operación del servicio medido.
- Servir de enlace con las Juntas Municipales y Presidencias Municipales para todo lo relacionado con la administración de los organismos operadores.
- Elaborar las estimaciones para el pago de los contratistas producto del avance, en sus trabajos.
- Elaborar los reportes e informes y avances de las actividades desarrolladas por el departamento.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Coordinar e implementar de acuerdo a los lineamientos establecidos el programa para la sostenibilidad de los servicios de Agua Potable y saneamiento en comunidades rurales conforme a la normatividad emitida para tal efecto.
- Verificar presupuestos de ingresos y egresos de las juntas Rurales de agua potable y someter a consideración de las asambleas de usuarios y JCAS para su aprobación.
- Apoyar a las comunidades para una mejor prestación de los servicios inherentes a agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y plantas de osmosis inversa.
- Dirigir y supervisar los programas inherentes a la atención social en las diferentes comunidades del estado beneficiadas.
- Coadyuvar en la implementación de los procedimientos necesarios para una mejor recaudación, control y fiscalización.

CODIGO: DOC 5.5 ACR 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Mantener comunicación con los diferentes Organismos y Presidencias Municipales a fin de dar solución a las diferente problemática planteada en el manejo del agua potable, alcantarillado sanitario saneamiento, y plantas de osmosis inversa.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Coordinar los trabajos y acciones del personal a cargo.
- Informar al Director Técnico avances o problemáticas de organismos operadores.
- Supervisar que el trabajo de personal a cargo se este haciendo con ética y responsabilidad.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Vehículo oficial
- Computadora de escritorio con los siguientes software o programas:
 - a) Microsoft Office
 - b) Google earth
 - c) Internet
 - d) Cuenta de correo oficial
- Computadora tipo Laptop con los siguientes software o programas:
 - a) Internet inalámbrico
 - b) Microsoft Office
 - c) Google earth
- Cámara digital
- Impresora a color y negra
- Memora USB
- Bibliografía de consulta
- Papelería en general
- Capacitación constante