

GERENTE ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO: Dirigir y coordinar el área administrativa para que los trabajos se realicen con eficiencia y eficacia cumpliendo con la normas legales que competen a esta área.

FUNCIONES:

- Supervisar de cerca el personal a su cargo, verificando que los trabajos se realicen en tiempo y forma.
- Administrar el servicio de agua potable en comunidades llevando acabo las siguientes funciones:
- Atención a usuarios, supervisor de personal, recepción de documentos para nuevos contratos, revisión de la factibilidad, y trabajo de campo, como reparación de fugas cancelaciones supervisión y mantenimiento de la red hidráulica.
- Publicar, mediante la cuenta de Facebook del organismo, las diferentes obras y acciones que se realizan, con evidencia fotográfica, que se debe obtener mediante visitas de campo también pueden ser proporcionadas por la Dirección General y/o trabajadores operativos que trabajan en el área.
- Enlace de Transparencia con el ayuntamiento de Cd. Fernández, regulado por la normativa vigente aplicable de la Ley de Transparencia.
- Proporcionar información al municipio de manera mensual al Departamento de Transparencia.
- Cerrar ordenes de trabajo generadas por el sistema Agua Procesos, que incluyen todos los trabajos operativos que realiza el organismo día a día, este proceso se lleva a cabo mediante el mismo sistema administrativo, para dar por concluida una orden generada, por el área de cajas, cobranza o contabilidad y que es supervisada por el almacenista para cotejar el uso de insumos con los solicitados
- Responsable del cuidado de las botargas del organismo así como de su uso y traslado para cubrir los diferentes eventos que la solicitan mediante oficio.
- Responsable de la recaudación de comisionistas, realiza una visita mensual para recoger el efectivo y los talones de recibos los cuales coteja y entrega a cajas para su ingreso.
- Realizar los procesos de compras.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.