

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

**1.- Gerencia**

**1.- Gerente**

**Nombre del puesto:** Gerente

**1.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** Gerencia

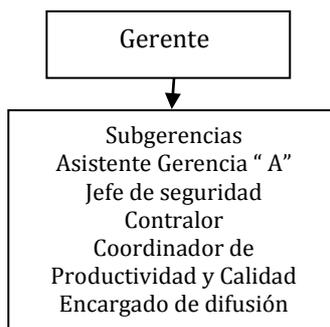
**Puesto al que reporta:**

**Puesto (s) que le reportan:** Subgerencias, Asistente de Gerencia "A", Jefe de Seguridad, Contralor, Coordinador de Productividad y Calidad, Encargado de Difusión.

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Ingeniero Mecánico, Industrial o Licenciado en Administración de Empresas.	Planeación Procesos de calidad de su departamento Administración Tecnología de información	Liderazgo Talento Negociador Gestión de problemas Toma de decisiones	Más de 3 años en Puestos ejecutivos.

**III.-Dependencia:**



**IV.-Responsabilidades y Autoridad**

**IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- a) Dirige juntas o reuniones de trabajo, relacionadas con los asuntos de la administración de SIMAS.
- b) Toma decisiones acerca de los diferentes asuntos relacionados con la administración de SIMAS.
- c) Toma decisiones relacionadas con el sistema de gestión de calidad.
- d) Lleva a cabo la revisión directivo del sistema de calidad.

**IV. 2.-Responsabilidades periódicas:**

- a) Establece los objetivos y estrategias de SIMAS.
- b) Revisa mensual los indicadores del desempeño de las diferentes áreas de SIMAS.
- c) Realiza juntas semanales de novedades con los subgerentes.
- d) Revisa avances de los planes de trabajo de las subgerencias y jefaturas de SIMAS.
- e) Toma decisiones de los asuntos relacionados con los dos puntos anteriores.

**IV. 3.-Responsabilidades adicionales:**

- a) Coordina y dirige la preparación de la información del desempeño mensual de SIMAS.
- b) Mantiene relaciones administrativas con las autoridades municipales de Monclova y Frontera, Coahuila.

**IV.4.-Autoridad:**

- a) Tiene autoridad y decide las acciones necesarias para mantener operando en óptimas condiciones el sistema, dirigiendo y controlando las actividades más importantes.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

**1. Gerencia**

**1.1.-Asistente de la gerencia "A"**

**Nombre del puesto:** Asistente Gerencia "A"

**I.-Datos generales**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** Gerencia

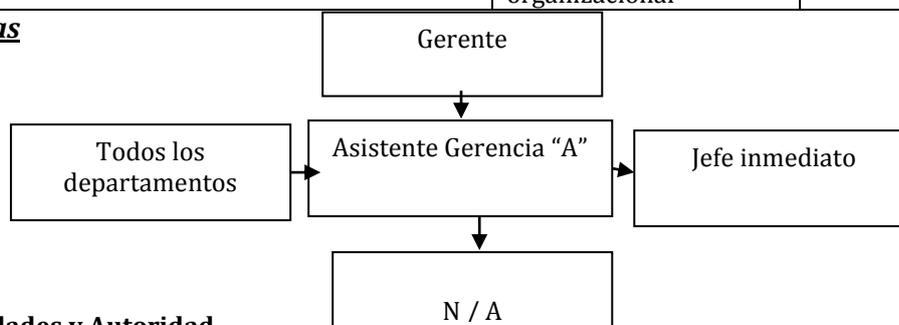
**Puesto al que reporta:** Gerente

**Puesto (s) que le reportan:** N / A

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciado en Administración de empresas,	-Conocimientos de office -Procesos de calidad de su departamento. -	Trabajo en equipo Capacidad de Trato Comunicación organizacional	1 o más años En puestos similares

**III.-Dependencias**



**IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

**IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- a) Coordina y controla la agenda de reuniones del gerente
- b) Prepara librito de noticias diarias extraídas de los periódicos, para su difusión interna y/o externa en lo referente al sistema
- c) Atiende y coordina las comunicaciones telefónicas de acuerdo a las necesidades de la gerencia.

**IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- a) Redacta e imprime correspondencia y/o documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe.
- b) Ejecuta el procedimiento de tramites documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimientos de los documentos y correspondencia.

**IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- a) Actualiza la información para la página Web a solicitud de los responsables de la información, así como verificar la vigencia de la misma.
- b) Atiende consultas del personal, informando sobre los asuntos que le soliciten dentro de las normas de seguridad y confiabilidad.

**IV.4.-Autoridad:**

- a) Tiene autoridad para controlar la agenda de su jefe inmediato en cuestión de sus compromisos, en atender y coordinar las llamadas telefónicas.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

**1. Gerencia**

**1.2.-Jefe de seguridad**

**Nombre del puesto:** Jefe de seguridad.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** Seguridad

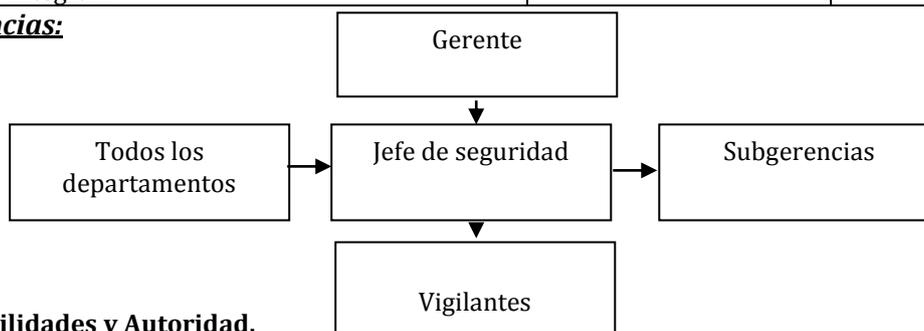
**Puesto al que reporta:** Gerente

**Puesto (s) que le reportan:** Vigilantes

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Técnico o Preparatoria	-Conocimientos básicos de office -Procesos de calidad de su departamento -Seguridad de instalaciones físicas. -Administración de personal. -Entrenamiento en el sistema de su unidad. -Planificación dirigida hacia la protección integral..	Trabajo en equipo Capacidad de mando Trato Toma de decisiones	1 o más años En puestos similares

**III.-Dependencias:**



**IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

**IV.1-Responsabilidades diarias:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los guardias
- b) Revisar la bitácora de novedades de las áreas supervisadas, analizando la situación y toma decisiones.

**IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- a) Instruye al personal en la funciones del puesto, control de entradas y salidas del personal, Vehículos y materiales, proveedores, etc.
- b) Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los correspondientes a dependencias de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- c) Establecer planes de acción de seguridad.

**IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- a) Brinda apoyo a los guardias, en cuanto a se presentan algunos problemas con el personal.
- b) Amonesta a su personal en cuanto al incumplimiento de las normas establecidas.

**IV.4.-Autoridad**

- a) En asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de sus guardias.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	CATALOGO
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**1. Gerencia**

**1.3.-Contralor**

**Nombre del puesto:** Contralor.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** Contraloría Interna

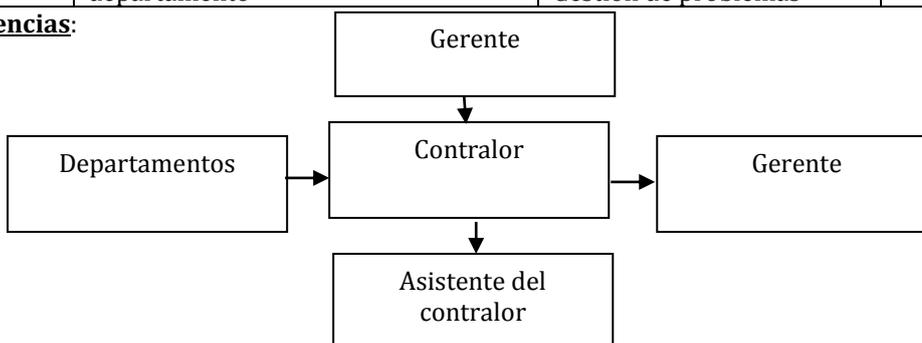
**Puesto al que reporta:** Gerente

**Puesto (s) que le reportan:** Asistente del contralor

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Contador publico	Planeación Conocimientos de office Procesos de calidad de su departamento	Trabajo en equipo Toma de decisiones Talento Negociador Gestión de problemas	2 o más años en puestos similares

**III.-Dependencias:**



**IV.-Responsabilidades y Autoridad**

**IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Participa en la estructuración de programas de auditoria. Fiscalización y control financiero.
- Elabora cuadros estadísticos de las auditorias en proceso y de las realizadas.
- Planifica, conduce, dirige y coordina auditorías.

**IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Realiza investigaciones para verificar el cumplimiento de acciones legales y detectar anomalías
- Practica auditorías y elabora las actas respectivas.
- Atender auditorías externas de la auditoria superior del estado

**IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Ejecuta las actividades de fiscalización e investigación de auditorías.
- Participa en la formulación de políticas de auditoria, para la implementación de programas de trabajo.

**IV.4.-Autoridad**

- Para representar a simas ante la auditoria general del estado, fiscalización y el control financiero

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

**1. Gerencia**

**1.4.-Encargado de difusión**

**Nombre del puesto:** Encargado de difusión.

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** Difusión

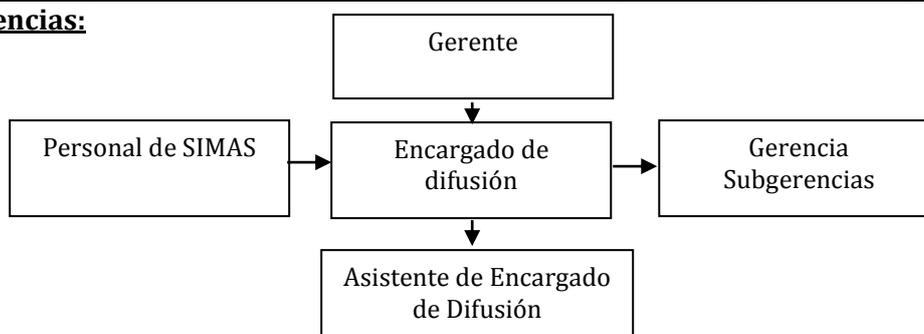
**Puesto al que reporta:** Gerencia

**Puesto (s) que le reportan:** Asistente del encargado de difusión

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciado en Ciencias de la Comunicación.	Planeación Conocimientos básicos de office Procesos de calidad de su departamento	Liderazgo Comunicación organizacional Capacidad de trato Talento organizativo	1 o más años En puestos similares

**III.-Dependencias:**



**IV.-Responsabilidades y Autoridad**

**IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- a) Monitoreo de los medios masivos de comunicación.
- b) Elaboración de síntesis informativa de medios masivos no impresos.
- c) Difusión en las televisoras.

**IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- a) Elaboración de diseños para notas externas e internas.
- b) Redacción de notas (boletines para medios externos, boletines para medios internos).
- c) Seguimiento a las actividades que realiza simas (producción de fotografía y video) producidos, consejos de ahorro del agua, etc.

**IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- a) Elaboración continua de notas para los medios de comunicación.
- b) Programación mensual (que se estén transmitiendo en nuestras televisiones).
- c) Cubrir eventos de los diferentes departamentos y darles seguimiento a nuevas estrategias para difundir información.

**IV.4.-Autoridad:**

- a) Para elaborar y diseñar notas externas e internas y Programar mensualmente (que se transmitan en televisión).

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

## **1. Gerencia**

### **1.5.-Coordinador de productividad y calidad**

**Nombre del puesto:** Coordinador de productividad y calidad.

#### **I.-Datos generales:**

**Departamento:** Gerencia

**Área:** De productividad y calidad

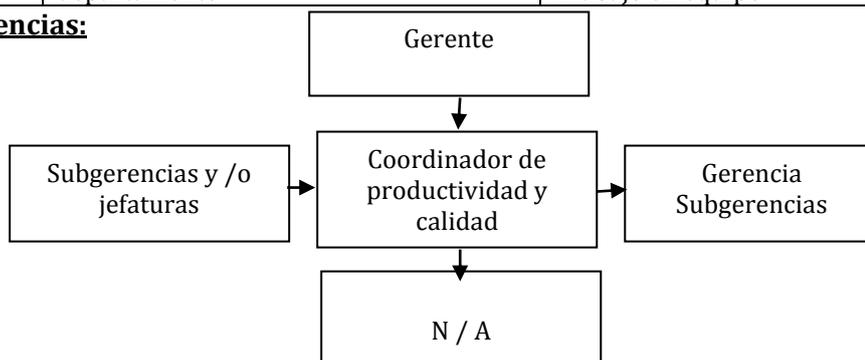
**Puesto al que reporta:** Gerente

**Puesto (s) que le reportan:** N / A.

#### **II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Ingeniero Industrial	-Análisis y solución de problemas -Planeación -Conocimientos básicos de office -Procesos de calidad de su departamento	Toma de decisiones Comunicación organizacional Liderazgo Trabajo en equipo	3 o más años En puestos similares

#### **III.-Dependencias:**



#### **IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

##### **IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Establecer estándares de calidad y productividad para los principales procesos.
- Colaborar en labores necesarias para implementar los sistemas de gestión de la calidad.
- Coordinar el proceso del mantenimiento y el control de los documentos, registros importantes para el sistema de calidad.

##### **IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Informar a la alta dirección sobre el estado que guarda el sistema de gestión de calidad.
- Coordinar y clasificar los manuales de funciones y de procedimientos de las diferentes áreas de SIMAS trabajando de común acuerdo con los usuarios responsables de cada área.
- Establecer indicadores de eficacia y eficiencia para los principales procesos.

##### **IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Evaluar e interpretar los indicadores de eficacia, eficiencia y productividad.
- Elaborar los informes de las auditorías internas de calidad productividad y presentarlo al comité directivo.

##### **IV.4.-Autoridad:**

- Tomar decisiones relacionadas con el sistema de calidad, para promover la mejora continua y la eficacia del sistema de gestión de calidad.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

## **2.-Subgerente de Ingeniería y Proyectos**

### **I.-Datos generales:**

**Departamento:** Ingeniería y proyectos

**Área:** Ingeniería y proyectos

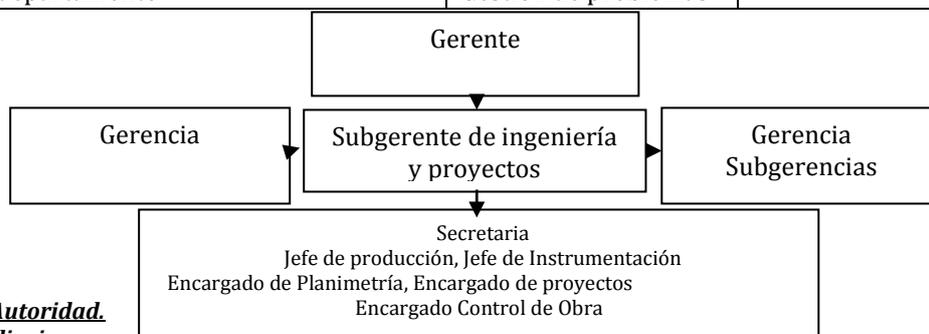
**Puesto al que reporta:** Gerencia

**Puesto (s) que le reportan:** Secretaria, Jefe de Producción, Jefe de Instrumentación, Encargado de Planimetría, Encargado de Proyectos, Encargado Control de Obras

### **II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Ingeniero civil, Industrial ó Mecánico eléctrico	Planeación Conocimientos básicos de office Procesos de calidad de su departamento	Toma de decisiones Capacidad de mando Liderazgo Gestión de problemas	5 Años o mas En puestos similares

### **III.-Dependencias:**



### **IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

#### **IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Dirigir y coordinar las acciones tendientes a mantener actualizadas la información de identificación y ubicación geográfica de la infraestructura que integran los sistemas de agua, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua.
- Elaborar y mantener actualizado el proyecto estratégico de desarrollo.

#### **IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Tramitar para su aprobación por parte del gerente, las solicitudes de factibilidad de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos, a los sistemas de agua, drenaje y alcantarillado.
- Calcular y proponer los costos de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos a los sistemas de agua, drenaje y alcantarillado.
- Planear, proyectar y desarrollar la ampliación de la red de agua y alcantarillado.
- Coordina los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado.

#### **IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Elabora y ampliar el manual de normas de calidad relacionadas con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua, drenaje y alcantarillado
- Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de la red hidráulica y sanitaria del organismo operador, en coordinación con las demás áreas del sistema.

#### **IV.4.-Autoridad:**

- Dirigir y coordinar las acciones tendientes a mantener actualizadas la información de identificación y ubicación geográfica de la infraestructura que integran los sistemas de agua, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

**Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.**

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

### **3. Subgerencia de operación**

#### **3.0 Subgerente de operación**

##### **I.-Datos generales:**

**Departamento:** Operación

**Área:** Operación

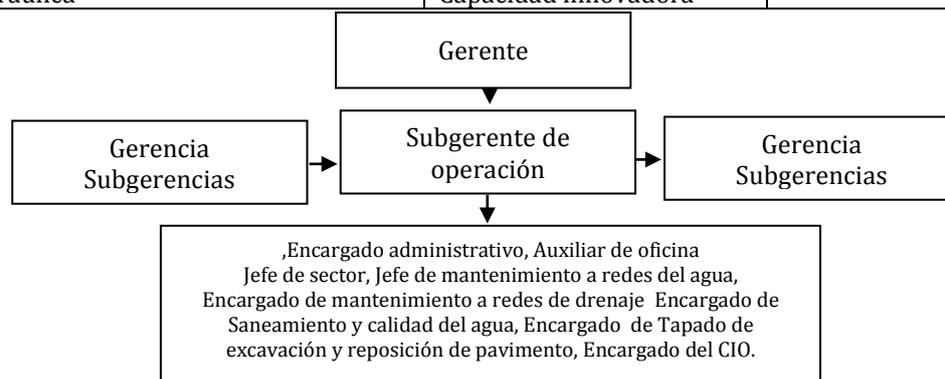
**Puesto al que reporta:** Gerencia

**Puesto (s) que le reportan:** Jefe de sector, de mantenimiento a redes del agua, Encargado de mantenimiento a redes de drenaje, administrativo, Auxiliar de Oficina, Saneamiento y calidad del agua, de Tapado de excavación y reposición de pavimento, del CIO.

##### **II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Ingeniero Mecánico eléctrico	Planeación Conocimientos básicos de office Procesos de calidad de su departamento Hidráulica	Toma de decisiones Capacidad de mando Gestión de problemas Talento organizativo Capacidad innovadora	5 años o mas En puestos similares

##### **III.-Dependencias:**



##### **IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

###### **IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Proponer ante la gerencia las políticas, bases y lineamientos, para el correcto funcionamiento de su departamento, cumpliendo con las normas establecidas.
- Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos de las áreas de su departamento, asegurando el cumplimiento de la normatividad para atender correctamente los requerimientos de los usuarios.

###### **IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Evaluar y vigilar y sancionar los resultados de los integrantes del departamento, con base a metas y objetivos establecidos.
- Controlar la asignación, resguardo, uso y destino del equipo y mobiliario asignado a su departamento.

###### **IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Realiza recorridos de campo como reconocimiento de la problemática, y tomar las decisiones correctas, cuando así se requiera.
- Asistir a juntas rutinarias sobre metas y objetivos, costos, estrategias, etc.

###### **IV.4.-Autoridad:**

- Para establecer bases y lineamientos necesarios en realizar un adecuado funcionamiento de los servicios que presta el sistema, planeando las operaciones que le permitan promover el crecimiento de la infraestructura a corto, mediano plazo.
- De planear y conservar una adecuada planeación, administración e integración de los recursos, para cumplir con la misión del departamento.

**Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.**

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

#### **4. Subgerencia de Comercialización**

##### **4.0 Subgerente de Comercialización**

**Nombre del puesto:** Subgerente de Comercialización

##### **I.-Datos generales:**

**Departamento:** Comercialización

**Área:** Comercialización

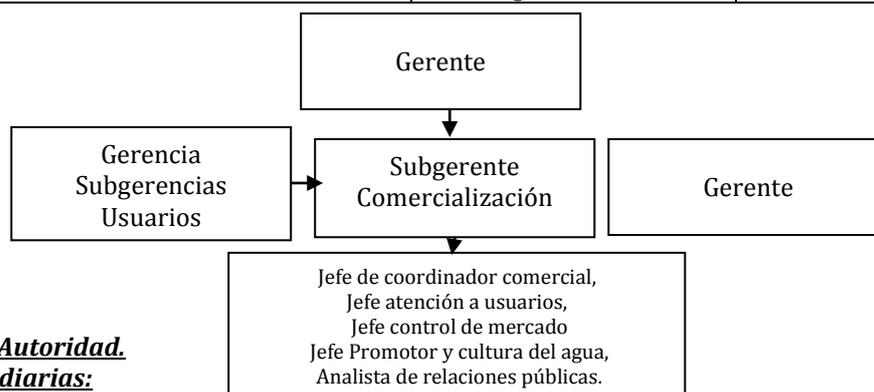
**Puesto al que reporta:** Gerencia

**Puesto (s) que le reportan:** Jefe de Coordinación Comercial, Jefe Atención a Usuarios, Jefe Control de mercado, Jefe Promotor y Cultura del agua, Analista de Relaciones Públicas

##### **II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciado en administración de empresas.	Planeación Conocimientos básicos de office Procesos de calidad de su departamento	Talento negociador Gestión de problemas Toma de decisiones Liderazgo	3 años o mas En puestos similares

##### **III.-Dependencias:**



#### **IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

##### **IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos de las áreas comerciales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del público usuario.
- Evaluar, vigilar y sancionar los resultados de cada uno de los departamentos que integran la subgerencia comercial, con base a las metas y estándares de productividad establecidos.
- Coordinar la elaboración oportuna de los informes de avance y situación comercial.

##### **IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Informar periódica y oportunamente a la Gerencia sobre el comportamiento de la comercialización de los servicios, las estrategias de promoción implementadas y los resultados alcanzados.
- Coordinar y vigilar el diseño y el cumplimiento del calendario comercial.
- Diseñar e integrar las normas y políticas comerciales y proponerlas a la Gerencia General para su aprobación.

##### **IV.3.-Responsabilidades adicionales**

- Proponer, las políticas, bases y lineamientos para la correcta comercialización de los servicios, cumpliendo la normatividad establecida y someterlos a la aprobación de la Gerencia General.
- Planear la oferta de los servicios con base en la capacidad de producción instalada y conforme a lo establecido en el plan de desarrollo urbano de la ciudad.

##### **IV.4.-Autoridad:**

- Para: Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos de las áreas comerciales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del público usuario.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

### **5.-Subgerente de Administración y Finanzas**

#### **I.-Datos generales:**

**Departamento:** Administración y Finanzas

**Área:** Administración y Finanzas

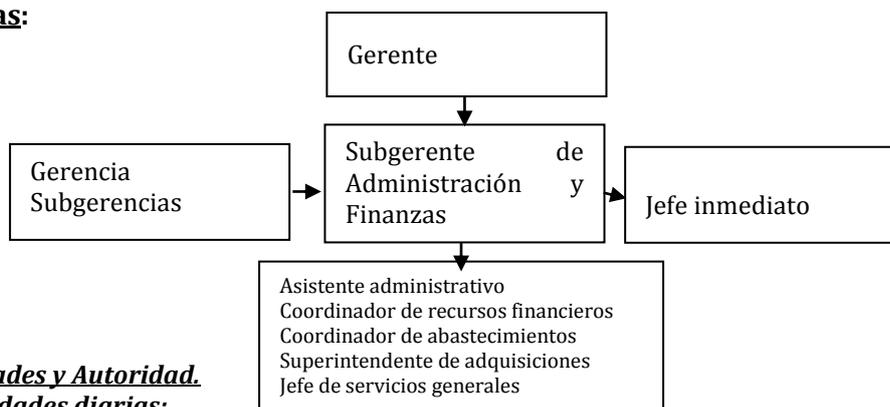
**Puesto al que reporta:** Gerencia

**Puesto (s) que le reportan:** Asistente Administrativo, Coordinador de Recursos Financieros, Superintendente de Adquisiciones, Coordinador de Abastecimientos, Jefe de servicios generales

#### **II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Contador Publico O LAE.	Planeación Conocimientos de office Conocimientos de los procesos de calidad de su departamento.	Toma de decisiones Capacidad de Mando Liderazgo Gestión de problemas Talento organizacional	3 años o mas En puestos similares

#### **III.-Dependencias:**



#### **IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

##### **IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Aprobar y firmar la emisión de cheques notas, entre otras, para la adquisición de bienes y servicios.
- Responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área administrativa.
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confiabilidad de la información suministrada por la organización.

##### **IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias.
- Análisis de estados financieros para facilitar la toma de decisiones a la gerencia.
- Control de ingresos y egresos con el fin de administrar el capital de trabajo.

##### **IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Controlar y registrar por separado los gastos de los trabajos realizados de diferentes contratos que mantenga la empresa.
- Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

##### **IV.4.-Autoridad:**

- Para Controlar los ingresos y egresos con el fin de administrar el capital
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confiabilidad de la información suministrada por la organización.

Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

### **6 Subgerencia de Relaciones Industriales y Recursos Humanos**

#### **6.-Subgerente de Relaciones Industriales y Recursos humanos**

**Nombre del puesto:** Subgerente de Relaciones Industriales y Recursos Humanos.

#### **I.-Datos generales:**

**Departamento:** Relaciones Industriales y Recursos Humanos

**Área:** Relaciones Industriales y Recursos Humanos

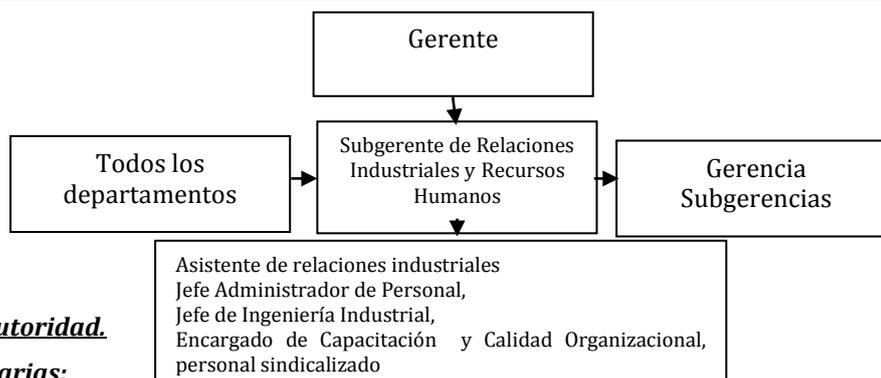
**Puesto al que reporta:** Gerente

**Puesto (s) que le reportan:** Asistente de relaciones industriales, Jefe Administrador de Personal, Jefe de Ingeniería Industrial, Encargado de Capacitación y Calidad Organizacional, personal sindicalizado

#### **II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Licenciado en Relaciones Industriales o en derecho	Análisis y solución de problemas Planeación Conocimientos de office Procesos de calidad de su departamento	Capacidad de mando Capacidad innovadora Talento negociador Liderazgo Gestión de problemas	3 años o mas En puestos similares

#### **III.-Dependencias:**



#### **IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

##### **IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Elaborar** e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado,
- Colaborar** en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- Coordinar** las relaciones laborales en representación de la empresa.

##### **IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Supervisar la administración de personal.
- Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad, de su puesto.

##### **IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Establece buena relación a todos los niveles internos y externos, para asentar el correcto uso de los recursos de **SIMAS**, con visión, estrategias, e innovación constante

##### **IV.4.Autoridad:**

- Tiene como meta, lograr los objetivos de SIMAS.
- Implantar y dar seguimiento a las reglas que gobiernen las relaciones laborales

**Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.**

	<b>CATALOGO</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>

**7 Subgerencia de Informática y Automatización**

**7.0.-Subgerente de Informática y Automatización**

**Nombre del puesto:** Subgerente de Informática y Automatización

**I.-Datos generales:**

**Departamento:** Informática y automatización

**Área:** Informática y automatización

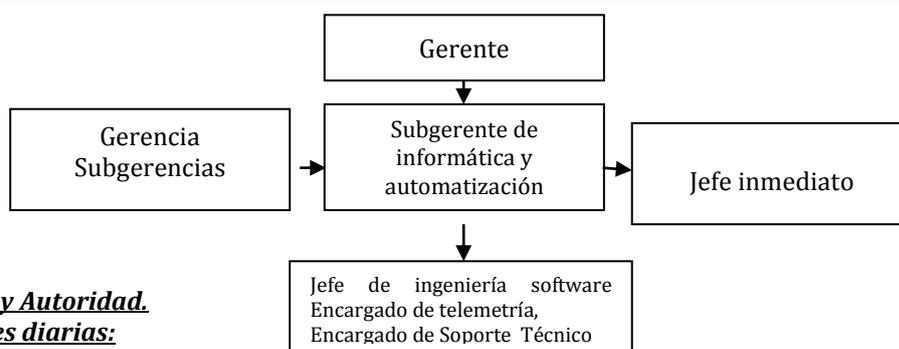
**Puesto al que reporta:** Gerencia

**Puesto (s) que le reportan:** Jefe de ingeniería software, Encargado de telemetría, Encargado de Soporte Técnico

**II.-Perfil / Requisitos del puesto:**

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Ingeniero en sistemas	Análisis y solución de problemas Administración, evaluación y control de proyectos Procesos de calidad de su departamento	Toma de decisiones Talento organizativo Talento negociador Gestión de problemas	2 años o mas En puestos similares

**III.-Dependencias:**



**IV.-Responsabilidades y Autoridad.**

**IV.1.-Responsabilidades diarias:**

- Coordinar la planeación del desarrollo Informático.
- Coordinar la integración y ejecución del programa de desarrollo informático y de innovación tecnológica.
- Coordinar la integración del presupuesto de los componentes informáticos y de innovación tecnológica.

**IV.2.-Responsabilidades periódicas:**

- Coordinar las actividades del comité técnico para el desarrollo del software.
- Coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación.
- Coordinar las actividades de supervisión de la función de informática.

**IV.3.-Responsabilidades adicionales:**

- Gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Coordinar el análisis de los procesos que conforman la producción, la comercialización de los servicios; la administración de los recursos y la construcción de infraestructura con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información e incorporar tecnologías innovadoras que mejoren la eficiencia y faciliten la medición del desempeño.

**IV.4.-Autoridad:**

- Coordinar y planear el desarrollo Informático, la integración y ejecución del programa de desarrollo informático y de innovación tecnológica

**Además de las responsabilidades anteriores el titular de este puesto atenderá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.**