1.3 Descripción de puestos

* Director(a) General Objetivo del puesto

Promover, evaluar, coordinar, ejecutar las acciones que permitan el correcto desempeño de las diferentes actividades y funciones que se realicen en el Organismo Operador, observando en todo momento que se cumpla con la normatividad que en la materia de agua corresponda.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional | | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Director(a) General | | **Unidad administrativa:** | 2911 |
| **Nivel de puesto:** | 10 | | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Junta de Gobierno | | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** | | | | |
| 1. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las demás unidades administrativas del Organismo; 2. Participar en los proyectos estratégicos de la dirección general; 3. Proponer estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales programadas; 4. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones del titular de la dirección general y demás servidores públicos del Organismo; 5. Colaborar en la integración, programación y presupuestación anual de los programas a cargo del Organismo; 6. Coordinar los trabajos para la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social; 7. Elaborar informe mensual de las actividades de alto impacto del Organismo; 8. Coordinar los programas de relaciones institucionales con las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los entes no gubernamentales; 9. Proponer la firma de convenios de colaboración con dependencias e instituciones de Educación Superior para establecer estrategias en proyectos de investigación científica, y otras actividades a fines; 10. Establecer alianzas, estratégicas de apoyo y participación activa con instituciones públicas y privadas que represente un beneficio para las partes participantes; 11. Gestión, evaluación y seguimiento de convenios suscritos; 12. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo Operador, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación; 13. Las demás que expresamente le otorgue o delegue la dirección general. | | | | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | | | | |
| Nivel de  escolaridad: | | Ing. Industrial, civil, licenciatura en administración y/o afines. | | |
| Conocimientos | | Hidráulica, administración. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| específicos: |  |
| Habilidades y  destrezas: | Dirección, liderazgo, relaciones públicas |
| Aptitudes: | Manejo de personal, trabajo bajo presión. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | Alta por sus facultades y atribuciones que la ley confiere. |
| Personal a su  cargo: | Subdirección administrativa comercial, Subdirección de infraestructura  hidráulica, staff de dirección general. |
| Económica: | Económica de bienes, ingresos y gastos del Organismo. |