* Inspector y Ejecutor

Objetivo del puesto

Regular la prestación de los servicios mediante la inspección, verificación y aplicación de la normatividad establecida en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Comercialización y Atención a Usuarios | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Inspector y Ejecutor | **Unidad**  **administrativa:** | 2931 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | **Tipo de funciones:** | Operativas |
| **Reporta a:** | Coordinador (a) de contratos y servicios, Encargado (a) de  Departamento de Atención a Usuarios. | **Supervisa a:** | Lecturistas |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Atender y dar seguimiento a las órdenes de inspección generadas en el área de servicios, Lecturistas y fuentes internas y externas; 2. Realizar visitas de inspección y verificación de:    1. El comportamiento de los altos consumidores;    2. Funcionamiento e instalación de los contratos vigentes;    3. Si el uso de la toma de agua es de acuerdo con lo contratado;    4. Existencia de toma clandestina o derivación;    5. Los consumos realizados por el usuario;    6. Uso adecuado del agua; 3. El inspector tiene las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 113 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, y que a continuación se cita: Artículo 113.- Presentada la solicitud debidamente requisitada dentro de los siguientes cinco días hábiles, el inspector del Organismo Operador que corresponda, practicará una visita al predio, giro o establecimiento con el objeto de:  * Corroborar la veracidad de los datos proporcionados en la solicitud, inspeccionar si el inmueble cuenta con otras tomas de agua; el inspector bajo su estricta responsabilidad, expedirá constancia de la existencia o no de tomas en servicio, suspendidas o suprimidas, sin esta constancia no se celebrará el contrato respectivo; * Elaborar el presupuesto correspondiente, donde se especificará el tipo de servicio que el prestador otorgará, el material necesario, la mano de obra, ruptura y reposición de banqueta, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiere para prestar el servicio; * La elaboración del informe y presupuesto no podrá extenderse por más de quince días contados a partir de la visita; y * La contratación de los servicios se determinará con base en la documentación presentada y el informe que rinda el inspector;   **IV.** Entregar y Ejecutar en su caso las notificaciones y suspensión de tomas clandestinas o con | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| adeudos;   1. Entrega de notificaciones y resoluciones administrativas generadas por el área jurídica a los usuarios; 2. Llevar a cabo las órdenes de trabajo relacionadas con el aforo de medidores, tomas de lectura, inspección, instalación de medidores, factibilidades domésticas y entregar los reportes generados; 3. Verificar que los servicios otorgados sean los contratados; 4. Elaborar un reporte de trabajo semanal; 5. Elaborar una relación de las órdenes de trabajo sin atender y especificar las causas que impidieron desarrollarlas y generar un plan de acción para solucionarlas; y 6. Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato, la dirección general y las que le   confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables. | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| Nivel de  escolaridad: | Preparatoria terminada. |
| Conocimientos  específicos: | Manejo de equipo de cómputo básico. |
| Habilidades y destrezas: | * Habilidades sociales y de comunicación. * Alto sentido de responsabilidad. * Trabajo bajo presión. * Trabajo en equipo. |
| Aptitudes: | Colaboración, servicio, iniciativa. |
| Experiencia: | 1 año de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | Mediana, se requiere capacitación para reconocimiento de rutas, llenado de  actas y lineamientos aplicables. |
| Personal a su  cargo: |  |
| Económica: | Bienes materiales a su resguardo. |