

Unidad Municipal Desconcentrada

“Aguas de Siguatepeque”



MANUAL DE

Puestos y Salarios



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	OBJETIVOS	7
	A. Objetivo General	7
	B. Objetivos Específicos.....	7
III.	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORÍAS Y NIVELES.	8
	Cuadro No. 1: Reconocimiento de categorías.....	8
	A. Nivel: Asesor	10
	B. Nivel I: Mando Corporativo	10
	Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Alcalde Municipal y Regidores). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la UMD y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.	10
	C. Nivel II: Mando Directivo	10
	D. Nivel III: Mando Gerencial	10
	E. Nivel IV: Mandos Medios	10
	F. Nivel V: Mandos Intermedios.....	10
	G. Nivel VI: Operativo	11
	H. Nivel VII: Apoyo.....	11
	Cuadro No. 2: Niveles y Mandos Jerárquicos.	11
IV.	PUESTOS FUNCIONALES DE LA UMD	11
V.	DESCRIPTOR DE PUESTOS.	13
	1. GERENTE GENERAL	13
	2. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y DESEMPEÑO	15
	3. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	17
	4. SUB GERENTE DE ASESORÍA LEGAL.....	19
	4.1AUXILIAR JURÍDICO LEGALIZADOR DE INMUEBLES.	21
	4.2 AUXILIAR JURÍDICO PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA.....	22
	4. SUB GERENTE DE RECURSOS HÍDRICOS	24
	4.1 COORDINADOR DE MANEJO DE FUENTES PRODUCTORAS DE AGUA	26
	4.1.1 GESTOR AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	27
	4.1.2 PROMOTOR SOCIAL	29
	4.1.3 BIÓLOGO AMBIENTAL	30



4.2 COORDINADOR DEL FONDO DE AGUA.....	31
4.3 COORDINADOR DE HIDROLOGÍA Y RIESGOS NATURALES	33
4.3.1 ENCARGADO DEL MANEJO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	34
4.3.2 ENCARGADO DE LICENCIAMIENTOS AMBIENTALES.....	36
5. SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	37
5.1 COORDINADOR DEL MODELAMIENTO HIDRÁULICO.....	39
5.2 COORDINADOR DE DISEÑO, PRESUPUESTO Y SUPERVISIÓN	40
5.3.1 COORDINADOR DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO	44
5.3.2 ENCARGADO DE FONTANERÍA.....	46
5.3.2.1 FONTANERO	47
5.3.2.1.1 AYUDANTE DE FONTANERO	48
5.3.3 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO.....	49
5.3.3.1 AUXILIAR ELECTROMECAÁNICO.....	51
5.4 COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	52
5.4.1 ENCARGADO DE OPERADORES DE VÁLVULA.....	55
5.4.1.1 OPERADOR DE VÁLVULA	56
5.4.2 ENCARGADO DE OPERADORES DE PLANTA.....	57
5.4.2.1 OPERADOR DE PLANTA DE AGUA POTABLE	59
5.4.2.2 OPERADOR DE PLANTA DE AGUAS RESIDUALES.....	60
6. SUB GERENTE COMERCIAL	61
6.1 COORDINADOR DE CATASTRO DE USUARIOS	64
6.1.1 AUXILIAR DE CATASTRO DE USUARIOS	65
6.2 OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	66
6.3 GESTOR DE SOLICITUDES Y RECLAMOS.....	67
6.4 SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.....	68
6.5 COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y COBROS	69
6.5.1 ENCARGADO DE FACTURACIÓN.....	71
6.5.2 COBRANZA Y GESTOR DE COBROS.....	73
6.5.3 CORTE Y RECONEXIÓN	74
6.5.4 LECTOR Y REPARTIDOR.....	75
6.5.5 LECTOR DE POZOS.....	76
6.6 JEFE DE INFORMÁTICA	77
6.6.1 ANALISTA Y DESARROLLADOR DE SISTEMAS.....	79
6.7 COORDINADOR DE LA UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS	80



6.7.1 AUXILIAR DE LA UNIDAD DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS	81
6.7.2 CONTROLADOR DE FUGAS DOMICILIARIAS.....	82
6.7.3 FONTANERO DE REDUCCIÓN DE PERDIDAS.....	83
6.7.3.1 AYUDANTE DE CAMPO	84
7. SUB GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	85
7.1 JEFE DE CONTABILIDAD	87
7.1.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	89
7.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	91
7.3 AUDITOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS (NORMATIVA DE BIENES)	92
7.4 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS Y EGRESOS	94
7.5 PLANEACIÓN Y GESTOR PRESUPUESTARIO UPEG.....	95
7.6 COORDINADOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	97
7.6.1 ENCARGADO DE INVENTARIO.....	99
7.6.2 OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	100
7.6.3 ENCARGADO DE BODEGA.....	101
7.6.4 GESTOR DE DOCUMENTACIÓN	103
8. SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO	104
8.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	106
8.2 AUDITOR DE PROCESOS Y SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	108
8.3 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	109
8.3.1 MOTORISTA.....	111
8.3.2 ASEADOR (A)	113
8.3.3 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	114
8.3.4 CONSERJE	115
VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.	117
A. Concepto de Valuación de Puestos	117
B. Importancia de la Valuación de Puestos.....	117
C. Confección del Manual de Valuación.....	118
D. Valuación de Puestos de Trabajo	118
VII. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.....	118
A. Análisis de Puestos.....	118
B. Competitividad	119
Cuadro No. 3:.....	119



SALARIOS POR PUESTOS FUNCIONALES119
UMD “AGUAS DE SIGUATEPEQUE119
VIII. CONCLUSIONES: 122

BORRADOR



I. INTRODUCCIÓN

La Unidad Municipal Desconcentrada (UMD) “Aguas de Siguatepeque” es la institución delegada, por la Corporación Municipal de Siguatepeque a partir del 1 de noviembre del año 2008, para la administración del sistema de agua potable de la ciudad de Siguatepeque y en el año 2010 se delega por parte de la Alcaldía Municipal la administración del Alcantarillado Sanitario, cuyo fin es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y contribuir con la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90), la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento (Decreto 118-2003) y demás leyes conexas.

Por su parte, aprobada mediante el Decreto legislativo 74-2010, y su reglamento mediante Decreto Ejecutivo 53-2016, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (CAM) tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de la UMD, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los colaboradores con base en el mérito.

El **Manual de Puestos y Salarios** contiene la clasificación, descripción y evaluación de los puestos, además la metodología de valuación de puestos por factor, análisis comparativo de puestos y administración de salarios. Todo servirá para la actualización o creación de nuevos puestos, considerando los multi factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

El presente manual permitirá colocar a los colaboradores de acuerdo a la preparación académica y competencias, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la UMD.



II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Proporcionar herramientas a la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”, que sirva de guía para la clasificación, descripción y valuación de los puestos; así como la estructura salarial; para contribuir con la implementación de la carrera administrativa y la mejora de la Gestión en la UMD.

B. Objetivos Específicos

- 1) Proporcionar la clasificación de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la UMD.
- 2) Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios y crear una estructura salarial justa.

BORRADOR

III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, CATEGORÍAS Y NIVELES.

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

Cuadro No. 1: Reconocimiento de categorías

Tipo	Empleado
1) Personal Excluido. (Art. 3 Ley	<ol style="list-style-type: none">1. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.2. Personal contratado por obra o de carácter temporal.3. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.4. Empleados por jornada.
2) Servidores de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">1. Gerente General2. Planificación, Desarrollo y Desempeño3. Comunicación e Imagen Institucional4. Sub Gerente de Asesoría Legal5. Sub Gerente de Recursos Hídricos6. Sub Gerente de Operación y Mantenimiento7. Sub Gerente Comercial8. Sub Gerente de Finanzas y Administración9. Sub Gerente de Talento Humano10. Auxiliar Jurídico Legalizador de Inmuebles11. Auxiliar Jurídico para Recuperación de Mora12. Gestor Ambiental y Desarrollo Comunitario13. Promotor Social14. Biólogo Ambiental15. Coordinador de Fondo de Agua16. Coordinador de Hidrología y Riesgos Ambientales17. Encargado de Manejo y producción de Recursos Hídricos18. Encargado de Licenciamientos Ambientales19. Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución20. Encargado de Operadores de Válvula21. Encargado de Operadores de Planta22. Coordinador de Mantenimiento23. Encargado de Fontanería24. Coordinador del Modelamiento Hidráulico

2) Servidores de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">25. Coordinador de Diseño, Presupuesto y Supervisión26. Coordinador de Catastro de Usuarios27. Auxiliar de Catastro de Usuarios28. Oficial de Atención al Usuario29. Gestor de Solicitudes y Reclamos30. Servicio de Atención Telefónica31. Coordinador de Facturación y Cobros32. Encargado de Facturación y Cobranza33. Cobranza y Gestor de Cobros34. Jefe de Informática35. Analista y Desarrollador de Sistemas36. Coordinador de la Unidad Reducción de Pérdidas37. Auxiliar de Reducción de Pérdidas38. Controlador de Fugas Domiciliarias39. Jefe de Contabilidad40. Auxiliar de Contabilidad41. Asistente Administrativo42. Auditor de Procesos Administrativos (Normativa de Bienes)43. Dirección técnica de Ingresos y Egresos44. Planificación y Gestor Presupuestario UPEG45. Encargado de Inventario46. Oficial de Mantenimiento y Logística47. Gestor de Documentación48. Gestión del Talento Humano49. Auditor de Procesos y Seguridad e Higiene industrial50. Coordinador de Servicios Generales
----------------------------------	--

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.

La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- 1) Los estudios de formación general;
- 2) La capacitación específica; y
- 3) La experiencia adquirida.

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. “**CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores de la UMD de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema.”

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la UMD.



A. Nivel: Asesor

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la UMD.

B. Nivel I: Mando Corporativo

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Alcalde Municipal y Regidores). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la UMD y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

C. Nivel II: Mando Directivo

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Junta Directiva (Alcalde Municipal 2 Regidores y Tres Representantes de los usuarios u organizaciones sociales, designados en sesión de cabildo abierto, por un periodo de dos años.). Establecer las directrices sobre las cuales la gerencia deberá de fundamentar sus planes estratégicos. Conocer, analizar, socializar y aprobar en primera instancia, la estructura de tarifas que le sea presentada por el Gerente General, la que será sometida a la Corporación Municipal para su aprobación. Conocer, analizar y aprobar los estados financieros y la liquidación del presupuesto en los que se reflejan los resultados financieros, estructura organizacional entre otras reflejadas en el Artículo 9 de los Estatutos DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-006-2014.

D. Nivel III: Mando Gerencial

Es el tercero al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el mando corporativo y directivo. Así como planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la UMD.

E. Nivel IV: Mandos Medios

Son los encargados de transmitir las estrategias de la dirección a los colaboradores de los niveles operativos, hacen que las inquietudes, propuestas e ideas de los colaboradores, lleguen al mando Gerencial.

F. Nivel V: Mandos Intermedios

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas y administrativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del

trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, entre otros; son finalmente los responsables de que la UMD realice en tiempo y en forma sus operaciones.

G. Nivel VI: Operativo

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas, siendo el pilar de la Operación y Mantenimiento, Administración y Finanzas de la UMD.

H. Nivel VII: Apoyo

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

Cuadro No. 2: Niveles y Mandos Jerárquicos.

Nivel	Mando	Puesto
Nivel I	Corporativo	Corporación Municipal.
Nivel II	Directivo	Junta Directiva.
Nivel III	Gerencial	Gerente General.
Nivel IV	Mandos Medios	Sub Gerentes de Área
Nivel V	Mandos Intermedios	Jefaturas, Coordinadores y Unidades,
Nivel VI	Operativos	Encargados, Personal de Asistencia Técnica.
Nivel VII	Apoyo.	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

IV. PUESTOS FUNCIONALES DE LA UMD

A. Puestos Funcionales UMD “Aguas de Siguatepeque”.

Áreas Funcionales de la UMD “Aguas de Siguatepeque”	
1.	Gerente General
2.	Planificación, Desarrollo y Desempeño
3.	Comunicación e Imagen Institucional
4.	Sub Gerente de Asesoría Legal
4.1	Auxiliar Jurídico Legalizador de Inmuebles
4.2	Auxiliar Jurídico para Recuperación de Mora
4.	Sub Gerente de Recursos Hídricos
4.1	Coordinador del Manejo de Fuentes Productoras de Agua
4.1.1	Gestor Ambiental y Desarrollo Comunitario
4.1.2	Promotor Social
4.1.3	Biologo Ambiental



4.2	Coordinador del Fondo de Agua
4.3	Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales
4.3.1	Encargado de Manejo y Producción de Recursos Hídricos
4.3.2	Encargado de Licenciamientos Ambientales
5.	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
5.1	Coordinador del Modelamiento Hidraulico
5.2	Coordinador de Diseño, Presupuesto y Supervisión
5.3	Jefe de Acueducto
5.3.1	Coordinador de Mantenimiento
5.3.2	Engargado de Fontaneria
5.3.2.1	Fontanero
5.3.2.1.1	Ayudante de Fontanero
5.3.3	Encargado de Mantenimiento Electromecanico
5.3.3.1	Auxiliar Electromecanico
5.4	Coordinador de Produccion, Tratamiento y Distribución
5.4.1	Encargado de Operadores de Valvula
5.4.1.1	Operador de Valvula
5.4.2	Encargado de Operadores de Planta
5.4.2.1	Operadores de Planta Agua Potable
5.4.2.2	Operadores de Planta Aguas Residuales
6.	Sub Gerente Comercial
6.1	Coordinador de Catastro de Usuarios
6.1.1	Auxiliar de Catastro de Usuarios
6.2	Oficial de Atencion al Usuario
6.3	Gestor de Solicitudes y Reclamos
6.4	Servicios de Atencion Telefonica
6.5	Coordinador de Facturacion y Cobros
6.5.1	Encargado de Facturacion y Cobranza
6.5.2	Cobranza y Gestor de Cobros
6.5.3	Corte y Reconexion
6.5.4	Lector y Repartidor
6.5.5	Lector de Pozos
6.6	Jefe de Informatica
6.6.1	Analista y Desarrollador de Sistemas
6.7	Coordinador de la Unidad de Reduccion de Perdidas
6.7.1	Auxiliar de la Unidad de Reduccion de Perdidas
6.7.2	Controlador de Fugas Domiciliarias
6.7.3	Fontanero de Reduccion de Perdidas
6.7.3.1	Ayudante de Campo
7.	Sub Gerente de Finanzas y Administración
7.1	Jefe de Contabilidad



7.1.1	Auxiliar de Contabilidad
7.2	Asistente Administrativo
7.3	Auditor de Procesos Administrativos (Normativa de Bienes)
7.4	Dirección Técnica de Ingresos y Egresos
7.5	Planificación y Gestor Presupuestario UPEG
7.6	Coordinador de Compras y Suministros
7.6.1	Encargado de Inventario
7.6.2	Oficial de Mantenimiento y Logística
7.6.3	Encargado de Bodega
7.6.4	Gestor de Documentación
8.	Sub Gerente de Talento Humano
8.1	Gestión del Talento Humano
8.2	Auditor de Procesos y Seguridad e Higiene Industrial
8.3	Encargado de Servicios Generales
8.3.1	Motorista
8.3.2	Aseador (a)
8.3.3	Mantenimiento de Áreas Verdes
8.3.4	Conserje

V. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

1. Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Gerencia General.
Departamento:	Gerencia General
Reporta al puesto:	Junta Directiva
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase I, Nivel I
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Es el máximo órgano ejecutor del Ente PRESTADOR, responsable de ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva y de la representación legal en los actos y contratos de administración, conduce a la UMD hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
Artículo 23.- Estatutos de la UMD Aguas de Siguatepeque	
1) Representación legal y jurídica de la UMD.	
2) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a asegurar la prestación de servicios de calidad a la población.	



- 3) Planificar y coordinar semanalmente, juntos con el equipo de colaboradores todas las acciones concernientes al funcionamiento de la PRESTADOR.
- 4) Contratar los jefes de departamentos y demás personal de la UMD desconcentrada con la aprobación de la Junta Directiva.
- 5) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva e Informar sobre las actividades de la entidad.
- 6) Responder ante la Junta Directiva por el accionar del personal bajo su mando directo.
- 7) Representar legalmente a la UMD en los todos los actos y contratos de administración
- 8) Proponer a la Junta Directiva; las políticas, planes, proyectos y objetivos para ser sometidos a su consideración y aprobación.
- 9) Presentar y someter a la aprobación de Junta Directiva y la Corporación Municipal el Plan Operativo y el Presupuesto anual de la UMD.
- 10) Firmar los cheques conjuntamente con el administrador que respalden los egresos de la UMD.
- 11) Presentar semestral y anualmente a la Junta Directiva un Informe de evaluación del Plan Operativo y del Presupuesto.
- 12) Presentar mensualmente a la Junta Directiva un Informe de los resultados alcanzados y de la prioridad de atención.
- 13) Presentar anualmente a la Junta Directiva el análisis y la propuesta de tarifas que recuperen los costos reales de la prestación de los servicios, cuidando de no sostener gastos derivados de una maña administración.
- 14) Coordinar el trabajo entre áreas y tomar decisiones oportunas para el buen funcionamiento y agilidad de las labores de la UMD.
- 15) Efectuar investigaciones y análisis administrativos y financieros para evaluar los procedimientos y /o procesos que se están ejecutando en la UMD.
- 16) Desarrollar nuevas estrategias con el fin de brindar un servicio de calidad en todas las oficinas de la UMD.
- 17) Organizar el régimen interno de la UMD, velar que la contabilidad se realice conforme a normas aceptables para lo cual puede inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la UMD y dicta las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- 18) Sostener reuniones periódicas con los mandos intermedios para planificar, coordinar y evaluar la labor desarrollada y tomar las decisiones que proceda.
- 19) Conducir a la UMD hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en los Estatutos, por disposición de la Junta Directiva y la Corporación Municipal.
- 20) Garantizar el buen funcionamiento y la sostenibilidad técnica y financiera de los servicios.
- 21) Elaborar, adaptar, modificar, actualizar los procedimientos administrativos y operativos para optimizar la ejecución de una función en determinada área de la UMD
- 22) Autorizar la suscripción de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de obras a cargo de la entidad.
- 23) Presentar informes anuales, juntos Directiva, en el que se incluye la situación técnica, económica y financiera de la entidad; así como la liquidación presupuestaria del año terminado.
- 24) Difundir y promocionar las decisiones y acciones que se implementen en la UMD en procura de la mejor gestión.
- 25) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS: Se relacionará internamente con la Junta Directiva, con la Sub Gerencia de Asesoría Legal, Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Sub Gerencia de Talento Humano, Unidad de Planificación, Desarrollo y Desempeño, Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.	EXTERNAS: El Gerente General se relacionará externamente con la Corporación Municipal, Junta Directiva, cuando lo amerite; ERSAPS, SANAA, SESAL, SETCAM, ONG's financiadores, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de agua potable y alcantarillado.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ingeniero Civil, Ambiental, Forestal, Industrial, Administrador de Empresa o Economista Colegiado, de preferencia con Maestría en Administración Gerencial, Dirección Empresarial, Ingeniería Sanitaria u otra área afín.	
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre normativas y regulaciones vigentes para el sector agua potable, saneamiento básico y/o manejo de residuos sólidos y otras ambientales. Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Ley General de Ambiente y su Reglamento, Código de salud y Reglamento Sanitario de Saneamiento Ambiental, Ley Forestal y de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Ley General de Agua, Ley de Municipalidad y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrio Municipal, vigente. Visión de País y Plan de Nación. Políticas y lineamientos generales aplicadas al sector agua y saneamiento.• Conocimientos sobre operaciones y mantenimiento de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y residuos sólidos.• Formulación de planes estratégicos• Procesos de precalificación, licitación y contratación de obras de agua y saneamiento• Técnicas de negociación.• Manejo de técnicas y herramientas de gerencia de negocios.	
EXPERIENCIA: De tres (3) años en el área profesional respectiva, 2 años realizando actividades con el Sector de Aguas y Saneamiento y/o 2 años desempeñando cargos de Gerencia.	

2. Planificación, Desarrollo y Desempeño

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Planificación, Desarrollo y Desempeño
Departamento:	Unidad de Planificación, Desarrollo y Desempeño



Reporta al puesto:	Gerencia General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Será el encargado de diseñar, dirigir y controlar el proceso de planificación de la UMD, coordinar la evolución de los proyectos, así como diseñar y monitorear los procesos de la empresa, gestionar el Sistema Integral de Riesgos y Gestión del Cambio Organizacional.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar asesorando en la formulación de definiciones estratégicas, proyectos e indicadores de la Unidad.
- 2) Coordinar controlar y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la Unidad, programas de mejoramiento de la gestión y proyectos institucionales, detectando desviaciones y gestionando acciones de mejora.
- 3) Evaluar el desempeño obtenido por la institución respecto a las metas establecidas en la Planificación Inicial.
- 4) Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la institución, coordinando las áreas claves de la institución.
- 5) Asistir a la Gerencia General en lo que respecta a la gestión, técnica, financiera, programas y proyectos.
- 6) Acompañamiento y elaboración cuando fuera necesario en procesos de licitación, contratación de bienes y servicios, términos de referencia y especificaciones técnicas.
- 7) Será responsable del funcionamiento eficaz del correspondiente sistema de información pública.
- 8) Responsable inmediato de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública.
- 9) Responsable inmediato del suministro de la información solicitada.
- 10) Publicar en tiempo y forma, toda la Información concerniente a las actividades y/o funciones de Aguas de Siguatepeque, así como de sus Departamentos o Unidades
- 11) Monitorear y responder toda solicitud presentada por los medios escritos o electrónicos en el término que ya define la ley.
- 12) Todas las demás obligaciones estipuladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 13) Recopilar datos e información para la actualización de los indicadores utilizados para evaluar el desempeño y las metas de esta Unidad a través de la herramienta informativa, Y nacional por medio del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS).
- 14) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerencia de Asesoría Legal, Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Sub Gerencia de Talento Humano.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente cuando lo amerite; ERSAPS, AHPSAS. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de agua potable y alcantarillado.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o carreras afines, de preferencia con maestría.

CONOCIMIENTO:

- Capacidad analítica.
- Análisis y resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de abordar multitareas simultáneamente.
- Altos conocimientos técnicos
- Metodologías de planificación estratégica y operativa.
- Uso de bases de datos y análisis estadístico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EXPERIENCIA:

Mínimo tres (3) años en puestos similares.

3. Comunicación e Imagen Institucional

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Comunicación e Imagen Institucional
Departamento:	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional
Reporta al puesto:	Gerencia General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Planificar y gestionar las comunicaciones con mensajes positivos por una serie de métodos y recursos dirigidos a usuarios, de manera que ayude a la competencia y al cumplimiento de los objetivos de la UMD, contagiando a Usuarios, empleados y comunidad en general con los valores corporativos, ideas y percepciones.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Planificar y coordinar campañas publicitarias en base a plan operativo temático.2) Mantener al tanto la presencia en redes sociales, con el uso y diseño de artes publicitarios relevantes, así como noticias de las actividades que se realizan en la UMD.3) Sustentar el posicionamiento de marca, y potenciarla como referente en base a la esencia (Historia, Misión, Visión, Valores) y fortalezas de la empresa.4) Elaborar y remitir informe mensual de las operaciones, y proyectos realizados al Gerente General.5) Dirección, grabación y edición de videos promocionales, spots, clips institucionales, entre otros.6) Dirección, grabación, mezcla y masterización de audio, para Spots, y demás promocionales para los medios.7) Toma y edición de fotografía publicitaria, periodística, y documental.	



- 8) Levantamientos de textos, edición, difusión de noticias, reportajes, documentales, revistas institucionales, artículos, invitaciones, derechos de réplicas de la Unidad Municipal Desconcentrada "Aguas de Siguatepeque" utilizando la diversidad de medios de comunicación radial, televisión, escrito, digital. (Lo anterior se elaborará con la información obtenida de las actividades que se realizan diariamente o información que sea facilitada debidamente seleccionada).
- 9) Gestionar equipo y materiales necesarios para la operación óptima.
- 10) Realizar y apoyar cualquier otra labor que demande el apoyo creativo.
- 11) Incrementar el posicionamiento, análisis del comportamiento de la Unidad Municipal Desconcentrada "Aguas de Siguatepeque" gestionando las comunicaciones con el público interno y externo mediante estrategias a corto, mediano y largo plazo.
- 12) Monitoreo de los diferentes medios de comunicación respecto a la opinión de las diferentes temáticas que vinculan a la Unidad Municipal Desconcentrada utilizando métodos de aplicación para dar respuesta cuando amerite y así lograr una conciencia de la percepción que se difunde logrando el posicionamiento de la empresa en la audiencia.
- 13) Proyectar la imagen e identidad corporativa mediante campañas publicitarias.
- 14) Actualización permanente del área de noticias de la página web oficial, redes sociales de la Unidad Municipal Desconcentrada.
- 15) Elaboración de un diagnóstico real /auditoría del comportamiento e imagen corporativa, opinión con los públicos internos y externos.
- 16) Creaciones de estrategias de comunicación durante las inauguraciones, avances, logros, crisis, eventos institucionales activando los protocolos creados para dicho fin.
- 17) Elaboración de presupuestos publicitarios anuales o según indique la Gerencia General de la Unidad Municipal Desconcentrada.
- 18) Organización, dirección, moderación de eventos institucionales (Protocolo) Si lo asigna la Gerencia General.
- 19) Atención permanente de la prensa al buscar información dentro de la institución colaborando y proveyendo la información o material que necesite.
- 20) Apoyar y reforzar los manejos de marketing de la empresa.
- 21) Presentación de informes mensuales sobre los resultados de las comunicaciones estratégicas de la empresa.
- 22) Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- 23) Supervisión de las publicaciones empresariales.
- 24) Revisión de todos los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la empresa.
- 25) Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- 26) Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los dirigentes de la empresa. sus trabajadores sobre la política empresarial y los problemas que la misma empresa pueda tener.
- 27) Iniciar las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la empresa, colaborando con los periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.
- 28) Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.
- 29) Participar en reuniones directivas, cuando la gerencia lo indique.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerencia de Asesoría Legal, Sub	Periodistas y medios de Comunicación.

Gerencia de Recursos Hídricos, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Sub Gerencia de Talento Humano, Unidad de Planificación, Desarrollo y Desempeño.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en Periodismo o Mercadotecnia.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de Programas de audio y edición de video, Microsoft office, y otros.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Redacción Periodística.
- Producción audiovisual y manejo de equipos audiovisuales.
- Edición de Videos y elaboración de entrevistas.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años como especialista en el área de las comunicaciones.

4. Sub Gerente de Asesoría Legal

DESCRIPCION DEL PUESTO

V. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Asesoría Legal
Departamento:	Asesoría Legal
Reporta al puesto:	Gerencia General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	

VI. OBJETIVO DEL AREA:

Es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Unidad, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades, en relación a reclamos administrativos laborales, audiencias, asistencia en pago de prestaciones laborales o derechos)

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Asesorar y solventar las consultas jurídicas referentes al quehacer de la Junta Directiva, Gerencia General, y los Sub Gerentes, que se refieran a problemas legales que afecten los intereses de la UMD.
- 2) Asistir a las reuniones de Junta Directiva, cuando se solicite.
- 3) Elaborar y conformar en su totalidad los contratos y convenios que celebre la UMD de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y proteger los intereses institucionales.

- 4) Estructurar legalmente la negociación civil, mercantil, judicial, laboral, sanitaria, fiscal y administrativa en que la UMD sea parte.
- 5) Atender consultas jurídicas de manera verbal y/o escrita sobre asuntos institucionales.
- 6) Participar en los procesos de licitación y Contratación que la UMD realice.
- 7) En los casos solicitados por la Gerencia General o la Sub Gerencia de Administración y Finanzas deberá revisar que los pliegos de cargos y especificaciones de los diferentes proyectos y servicios se ajusten a las normas establecidas.
- 8) Participar en el estudio, elaboración y redacción de leyes, reglamentos, resoluciones, comisiones y anteproyectos legales relacionados con las actividades de la UMD.
- 9) Representar a la Gerencia General en reuniones, comités, consejos, juntas, misiones y otros internos y externamente conforme a las disposiciones de la Gerencia General.
- 10) Asesorar en la Sub Gerencia de Talento Humano, conforme a las normas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos vigentes.
- 11) Análisis, revisión y opinión legal de documentación presentada por los usuarios para trámites relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y perforación de pozos.
- 12) Asistencia legal para el cumplimiento del reglamento para la explotación y perforación de pozos, en el municipio.
- 13) Asistencias en actas de audiencia interna de descargo y levantamiento de las actas respectivas para el personal u otra que requiera la UMD.
- 14) Señalar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales que afecten los intereses de la UMD.
- 15) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

VIII. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Sub Gerencia de Talento Humano, Unidad de Planificación, Desarrollo y Desempeño.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente con la Corporación Municipal, Junta Directiva, cuando lo amerite; ERSAPS, SANAA, SESAL, SETCAM, Corte Suprema de Honduras; entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de agua potable y alcantarillado vinculado a lo legal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Profesional del Derecho (Abogado/a) con experiencia en materia laboral.

CONOCIMIENTO:

- Procesos de precalificación, licitación y contratación de obras de agua y saneamiento Técnicas de negociación.
- Amplio y profundo conocimiento de la ley actual vigente.
- Capacidad de pensar con rapidez, y de recopilar y analizar datos rápidamente.
- Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicos complejos de forma rápida y clara.
- Capacidad para actuar como árbitro, mediador o conciliador en la resolución de conflictos laborales.
- Capacidad profesional para comunicar con precisión y claridad, ideas, conceptos argumentos y opiniones en público.
- Capacidad para negociar con éxito y desarrollar estrategias ganar-ganar, en el ámbito socio-laboral.
- Gestionar y medir los tiempos necesarios para argumentar, fundamentar y presentar escritos, propuestas demandas y recursos de acuerdo a los plazos administrativos y procesales establecidos, teniendo en cuenta especialmente la caducidad y prescripción, así como los plazos legales establecidos en el ámbito jurídico-laboral.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

De tres (3) años en el área profesional respectiva, 2 años realizando actividades con el Sector de Aguas y Saneamiento y/o 2 años desempeñando cargos de asesor legal.

4.1 Auxiliar Jurídico Legalizador de Inmuebles.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar jurídico Legalizador de Inmuebles
Departamento:	Asesoría Legal
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Asesoría Legal
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Es la unidad encargada de ejercer las responsabilidades del control de terrenos y micro cuencas en lo que respecta al patrimonio de la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Recibir propuestas de ventas de terrenos en donde se encuentran los Recursos Hídricos para analizar y evaluar las compras de las propuestas recibidas.	
2) Dictaminar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.	
3) Armar el expediente relacionado con el trámite de la compra de los terrenos que sean propuestos a la UMD a fin de que se inicie el trámite ante la Dirección Nacional de Bienes de estado para que se autorice la compra.	

- 4) Una vez finalizado el trámite en Bienes de Estado y extendida la resolución de la Dirección en donde se autorice o no la compra, deberá informar por medio del Director Jurídico a la Junta Directiva y Corporación Municipal.
- 5) Recibir propuestas de donaciones de terrenos o bienes (tanques, pozos) y seguir el trámite correspondiente para lograr la legalización a favor de la UMD o la Municipalidad.
- 6) Seguimiento para la legalización de inmuebles, terrenos u otro tipo de bienes del SANAA a la UMD.
- 7) Atender denuncias relacionadas con los inmuebles propiedad de la UMD ya sea terrenos, fuentes de Agua o bienes, que tengan que ver con invasiones, tala de bosques, contaminación, cultivos, agroindustriales y darle seguimiento ante la autoridad correspondiente.
- 8) Legalización de declaración de micro cuencas.
- 9) Autorización de permisos para aforos y obtener derechos de Agua para fuentes futuras en terrenos privados.
- 10) Gestionar el Manual de Procedimientos para asegurar los derechos de Agua de la prestadora.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Asesoría Legal, Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua, Coordinador de Fondo de Agua.	Ofertantes de terrenos, Dirección Nacional de Bienes, Catastro Municipal, Instituto de la Propiedad, instituto nacional Agrario INA y otros relacionados.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Profesional del Derecho (Abogado).

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento de todas las Leyes y reglamentos relacionados al ambiente y Recursos Hídricos.
- Conocimiento en procedimientos a seguir en denuncias ambientales.
- Proactividad.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar con éxito y desarrollar estrategias ganar-ganar.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en cargos similares.

4.2 Auxiliar Jurídico para la Recuperación de Mora

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico para la Recuperación de Mora
Departamento:	Asesoría Legal
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Asesoría Legal
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III



Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

Será responsable de las cuentas por cobrar de la empresa, velar por que los Usuarios paguen en el tiempo estipulado, realizar cobros vía telefónica, supervisar los ingresos bancarios y aplicar los pagos a las facturas correspondientes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar y controlar a cobertura institucional la facturación de los servicios brindados a las entidades del sector público.
- 2) Identificar, depurar y recuperar real y efectivamente a corto, mediano y largo plazo la cartera de cuentas por cobrar de los servicios prestados.
- 3) Evaluar y controlar en el ámbito institucional, el rendimiento dl sistema comercial a fin de disminuir la cartera de cuentas por cobrar.
- 4) Evaluar las cuentas por cobrar de acuerdo a su comportamiento para la cancelación contable del saldo de las cuentas incobrables.
- 5) Velar por que los clientes paguen en el tiempo estipulado,
- 6) Velar y controlar conforme a las normas y procedimiento por la aplicación correcta del subsidio por casos especiales.
- 7) Realizar cobros vía telefónica,
- 8) Supervisar los ingresos bancarios y aplicar los pagos a las facturas correspondientes.
- 9) Recepción de facturas y control de facturas canceladas,
- 10) aplicación de depósitos de ventas, control de recibos de caja,
- 11) Recepción de cheques y efectivo. Deberá coordinar los depósitos bancarios,
- 12) Llevar control de notas de crédito,
- 13) Elaborar reportes de cuentas cobradas, devoluciones, facturas, y cheques rechazados.
- 14) Análisis sobre pagos, devoluciones, y facturas pendientes de pago.
- 15) Coordinará la ruta del mensajero para realizar los cobros.
- 16) Participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, reuniones, misiones y otros conforme a las disposiciones legales o de la Gerencia Comercial.
- 17) Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar institucional de otros ingresos (alquileres, daños y perjuicios, servicios de manejo. Devoluciones. Indemnizaciones y otros).

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Asesoría Legal, Sub Gerente de Finanzas y Administración, Sub Gerente Comercial, Coordinador de Facturación y Cobros, Encargado de Facturación y Cobranza, Cobranza y Gestor de Cobros.

EXTERNAS:

Usuarios, Instituciones Gubernamentales.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Profesional del Derecho (Abogado) con conocimiento en Finanzas, Contabilidad o Administración de Empresas.

CONOCIMIENTO:

- Experiencia laboral demostrable como Auxiliar de cuentas por cobrar, Gerente de cuentas por cobrar o contable.
- Sólido conocimiento de los principios contables básicos, prácticas de crédito justas y reglamentos de cobros.
- Habilidad demostrable para calcular, contabilizar y gestionar cifras contables y registros financieros
- Capacidades de introducción de datos junto con destreza para los números.
- Experiencia práctica en el manejo de hojas de cálculo y software de contabilidad.
- Capacidades de negociación y orientación a la atención al cliente.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en cargos similares.

4. Sub Gerente de Recursos Hídricos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Recursos Hídricos
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Gerencia General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la Producción, Almacenamiento y Control de Calidad y garantizar la aplicación de medidas de mitigación e impacto ambiental en las microcuencas que utiliza la UMD como fuentes de abastecimiento y del cumplimiento de la legislación y otras políticas ambientales, en todas las actividades que se desarrollen en la provisión de los servicios de la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la operación de los servicios a su cargo.	
2) Darle seguimiento a los acuerdos o convenios de cooperación con instituciones públicas, ONG´s o privadas relacionadas con la protección de las cuencas hidrográficas tributarias al acueducto.	
3) Planear y controlar la utilización de los recursos hídricos, monitoreando el aprovechamiento del recurso hídrico en cada cuenca hidrográfica.	
4) Proponer al Gerente General un programa de gestión ambiental de las microcuencas.	
5) Apoyar al Gerente General en la toma de decisiones en los aspectos de índole ambiental.	
6) Planear el archivo técnico e informar para su permanente actualización.	
7) Dirigir la elaboración o actualización de manuales de operación, así como de estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.	



- 8) Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, insumos y equipos destinados al manejo de los recursos hídricos.
- 9) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
- 10) Elaborar plan de protección forestal para las fuentes productoras de agua.
- 11) Manejo y administración de las fuentes de agua
- 12) Creación del vivero forestal de la UMD.
- 13) Asistencia y capacitación en el manejo de cuencas.
- 14) Desarrollo de medidas de protección contra eventos naturales o humanos que puedan presentarse.
- 15) Educación ambiental en las comunidades y proyección social comunitaria.
- 16) Acompañar a la Gerencia Técnica en realizar muestreos frecuentes en puntos aleatorios en cada planta de tratamiento y en puntos de la ciudad donde se presta el servicio.
- 17) Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
- 18) Ejecutar las medidas de mitigación sugeridas por SERNA y elaborar los informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
- 19) Programación de jornadas de reforestación y protección de cuencas hidrográficas abastecedora del agua.
- 20) Coordinar acciones de protección de microcuencas de recarga y potenciales de agua
- 21) Ejecutar las medidas de mitigación sugeridas por MiAmbiente y el ICF y elaborar los informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
- 22) Promover el conocimiento y la debida aplicación del marco legal vigente ambiental
- 23) Asistir al Gerente General en los consejos de cuencas que se organicen a nivel local y regional.
- 24) Implementar y coordinar con la Unidad Ambiental Municipal (UMA) y otros actores locales la ejecución de acciones de prevención y conservación de las fuentes de agua, explotación racional del recurso hídrico y control de los vertidos.
- 25) Colaborar con las Sub Gerencias: Administrativo Financiero, Gerencia de Operación y Mantenimiento, Gerencia Técnica y con la UMA, en la formulación y ejecución de campañas de información y educativas sobre los servicios que provee la UMD.
- 26) Ejecución de los recursos provenientes de la Tasa Ambiental Municipal vinculada al sector de agua y saneamiento.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerente de Asesoría Legal, Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, Sub Gerente Comercial, Sub Gerente de Finanzas y Administración, Sub Gerente de Talento Humano. Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua, Coordinador de Fondo del Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Ambientales.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente con la Unidad Municipal Ambiental UMA, ERSAPS, Secretaría de Recursos Naturales SERNA, Secretaría de Ambiente, MiAmbiente y el Instituto de Conservación Forestal ICF, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de administración de personal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:



Ingeniero Forestal, Ambiental, Hidrólogo, Agrónomo u otras áreas afines, de preferencia con maestría.

CONOCIMIENTO:

- Cursos técnicos de saneamientos de agua, tratamientos de aguas y residuales, mediciones y controles ambientales.
- Normativa ambiental vigente y el Plan de Arbitrio Municipal y gestión del riesgo, cambio climático.
- Conocimiento en cuanto a sistemas agroforestales.
- Establecimiento de plantaciones para recuperación de zonas productoras de agua.
- Conocimiento en medidas de prevención y combate de incendios forestales.
- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Capacidad de Gestión para acceso a convocatorias y financiamientos relacionados a la gestión ambiental.

EXPERIENCIA:

Mínimo tres (3) años en puestos similares.

4.1 Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL AREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al Puesto:	Sub Gerente de Recursos Hídricos
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III , Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Sera el encargado de analizar el estado y el manejo de las zonas de recarga hídrica y fuentes de agua de la UMD Aguas de Siguatepeque.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Era el Encargado de proteger, conservar, utilizar, aprovechar, manejar y rehabilitar adecuadamente los recursos naturales en las cuencas hidrográficas de acuerdo a los enfoques sistémico, socioambiental, integral, multi e interdisciplinario, multi e intersectorial y del agua como recurso integrador de la cuenca 2) Promover y buscar la sostenibilidad ecológica, social y económica de los recursos naturales y el ambiente en el contexto de la intervención humana, sus necesidades y responsabilidades y del riesgo y la ocurrencia de desastres, principalmente de origen hidrometeorológico. 3) Administrar adecuadamente la unidad hidrográfica. 4) Gestionar el fortalecimiento de la Unidad y el apoyo institucional. 	



- 5) Gestión de cuencas que incluye: el reconocimiento de la cuenca, la identificación y análisis de los actores e informantes claves, el diagnóstico, el ordenamiento del territorio, el establecimiento de la línea base, la elaboración e implementación del plan de gestión de la cuenca, los mecanismos de gestión financiera y administrativa, el sistema de monitoreo y evaluación, así como la sistematización y comunicación de las experiencias.
- 6) Ejercer la mejor administración y control sobre el recurso agua en sus características físicas (cantidad), químicas (calidad) y biológicas (biodiversidad).

V. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Gestor Ambiental y de Desarrollo Comunitario, Promotor Social, Biólogo, Ambiental, Coordinador de Fondo de Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Ambientales.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente con la Unidad Municipal Ambiental UMA, ERSAPS, Secretaria de Recursos Naturales SERNA, Secretaria de Ambiente, MiAmbiente y el Instituto de Conservación Forestal ICF, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de administración de personal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero Forestal, Ambiental, Hidrólogo, Agrónomo u otras áreas afines.

CONOCIMIENTO:

- Cursos técnicos de saneamientos de agua, tratamientos de aguas y residuales, mediciones y controles ambientales.
- Normativa ambiental vigente y el Plan de Arbitrio Municipal y gestión del riesgo, cambio climático.
- Conocimiento en cuanto a sistemas agroforestales.
- Establecimiento de plantaciones para recuperación de zonas productoras de agua.
- Conocimiento en medidas de prevención y combate de incendios forestales.
- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Capacidad de Gestión para acceso a convocatorias y financiamientos relacionados a la gestión ambiental.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

4.1.1 Gestor Ambiental y Desarrollo Comunitario

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Gestor Ambiental y Desarrollo Comunitario



Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Coordinador del Manejo de Fuentes Productoras de Agua
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Establecer mecanismos de desarrollo sostenible, involucrando a instituciones, organizaciones y comunidades.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar registros cartográficos del crecimiento de frontera agrícola, asentamientos humanos, áreas degradadas, entre otros de las áreas de interés para la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque.
- 2) Difundir información sobre problemática ambiental identificada, así como posibles alternativas de solución.
- 3) Brindar asistencia técnica a las comunidades.
- 4) Organizar a las comunidades que se encuentran dentro de las áreas de interés, para la correcta coordinación y ejecución de actividades en pro del ambiente.
- 5) Realizar periódicamente reuniones y capacitaciones a comunidades fomentando la sensibilidad social hacia los recursos naturales y el correcto uso de los mismos.
- 6) Gestionar fondos con instituciones/ organizaciones locales como externas para la implementación de sistemas o medidas amigables con el ambiente.
- 7) Promover la cooperación entre comunidades, fomentando la unión y apropiación de los recursos naturales existente en las áreas de interés (microcuencas).
- 8) Coordinar el seguimiento periódico de las actividades realizadas con las comunidades.
- 9) Crear base de datos de lo realizado en materia de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario, registrando actividades, avances y metas a cumplir.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Recursos Hídricos, Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua, Promotor Social, Biólogo Ambiental, Coordinador de Fondo de Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales.	UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG's, empresa privadas (Cargil), Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero forestal, ingeniero Agrónomo con experiencia en proyectos comunitarios.

CONOCIMIENTO:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Sociable.
- Conocimientos y habilidades para integrar procesos participativos en las comunidades.
- Conocimientos en la extensión forestal.
- Proactivo en los procesos de enseñanza- aprendizaje para las comunidades.
- Experiencia en la incorporación de equidad de género en los procesos comunitarios.



- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Programas de diseño (trifolios, cuadernillos de información etc...)
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Medidas de prevención y combate de incendios forestales en zonas productoras de agua
- Planificación, organización y ejecución de actividades en pro del ambiente (Reforestaciones, mantenimiento de plantaciones etc...).

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

4.1.2 Promotor Social

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Promotor Social
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Coordinador del Manejo de Fuentes Productoras de Agua
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Colaborar con el coordinador del Manejo de Fuentes Productoras de Agua en la Planificación y Gestión de las comunicaciones con mensajes positivos por una serie de métodos y recursos dirigidos a usuarios, comunidades de manera que ayude al cumplimiento de los objetivos de la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar las actividades de apoyo a realizar en las comunidades. 2) Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades para la conservación del medio ambiente. 3) Orientar a las comunidades que lo requieran en materia ambiental. 4) Impartir cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, Conservación Ambiental, que requieran las comunidades. 5) Organizar talleres y/o seminarios en la comunidad. 6) Elaborar cronogramas de las actividades planificadas. 7) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8) Participar en visitas a plantas, represas y lagunas de oxidación por parte de estudiantes o empresas. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Recursos Hídricos, Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua, Biólogo Ambiental, Coordinador de Fondo de Agua,	UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG's, empresa privadas (Cargil), Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente.



Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales, Comunicación e Imagen Institucional.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).
REQUISITOS:
Pasante de la carrera de Lic. en Mercadotecnia o carreras a fines.
CONOCIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Sociable. • Conocimientos y habilidades para integrar procesos participativos en las comunidades. • Proactivo en los procesos de enseñanza- aprendizaje para las comunidades. • Experiencia en la incorporación de equidad de género en los procesos comunitarios. • Uso del paquete de Office • Programas de diseño (trifolios, cuadernillos de información etc...) •
EXPERIENCIA:
Mínimo un (1) año en puestos similares.

4.1.3 Biólogo Ambiental

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Biólogo Ambiental
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Coordinador del Manejo de Fuentes Productoras de Agua
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Aplicar el método científico, con el propósito de conocer la biodiversidad, analizar los procesos biológicos y contribuir al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar, clasificar, determinar y evaluar la diversidad biológica en sus diferentes niveles de organización, incluyendo formas extintas, restos y señales de actividad, así como su dinámica e interrelaciones. 2) Monitorear y controlar poblaciones plaga, vectores y reservónos de agentes de enfermedades. 3) Realizar control biológico de organismos. 4) Programar y ejecutar acciones destinadas a la educación ambiental y sanitaria. 5) Diagnosticar, biomonitorear y biorremediar, aguas, aguas residuales y suelos. 6) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar estrategias de conservación, manejo y uso sustentable. 7) Programar, ejecutar y peritar acciones relacionadas con el ordenamiento del territorio. 8) Planificar, asesorar, administrar y dirigir las áreas naturales protegidas. 	

- 9) Formular, dirigir, ejecutar, auditar y/o certificar planes, programas y proyectos de estudios de impacto ambiental, de líneas de base, de prevención, control, corrección y mitigación de los efectos ocasionados por actividades de origen antrópico o por eventos naturales.
- 10) Asesorar en el diseño de políticas y en la confección de normas tendientes a la conservación y preservación de la biodiversidad y al mejoramiento de la calidad de la vida y del ambiente.
- 11) Diseñar, dirigir, ejecutar y auditar planes de manejo para la conservación y restauración de ambientes.

IV. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Recursos Hídricos, Coordinador de Manejo de Fuentes Productoras de Agua, Gestor Ambiental y Desarrollo Comunitario, Promotor Social, Coordinador de Fondo de Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales.

EXTERNAS:

UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG's, empresa privadas (Cargil), Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Licenciado/a en Ciencias Ambientales con mención en Biología; Biólogo/a con mención en Medio Ambiente, Lic. en Biología en Manejo de Recursos Naturales.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para resolver problemas de las ciencias biológicas.
- Habilidad para desempeñarse técnica y científicamente como director, asesor, consultor, interventor o auditor en instituciones públicas y privadas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Planificación, organización y ejecución de actividades en pro del ambiente (Reforestaciones, mantenimiento de plantaciones etc...).

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) año en puestos similares.

4.2 Coordinador del Fondo de Agua

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Fondo de Agua
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Recursos Hídricos
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD



Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Esta persona será la encargada de gestionar donaciones, apoyos, presupuestos para ser trasladados a las comunidades, organizaciones, juntas de agua, patronatos y otras, para generar beneficios ambientales.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestionar fondos ya sea reembolsables o no reembolsables de interés para las microcuencas de la UMD. 2) Identificar convocatorias ya sean nacionales o internacionales para la gestión de fondos económicos. 3) Llevar un registro completo de las organizaciones beneficiarias de los mecanismos de compensación por servicios eco sistémicos, así como de organizaciones potenciales a ser beneficiadas. 4) Elaborar planes enmarcados en los mecanismos de compensación por servicios eco sistémicos para la adopción de medidas de prevención, mitigación, recuperación y restauración eficientes y eficaces de los recursos naturales. 5) Elaborar programas estratégicos para el conocimiento de la población para las comunidades en los mecanismos de compensación por servicios eco sistémicos. 6) Impulsar alianzas estratégicas con organizaciones ya sean de carácter público o privado para la implementación de los mecanismos de compensación por servicios eco sistémicos. 7) Realzar capacitaciones periódicas a las comunidades sobre los mecanismos de compensación por servicios eco sistémicos. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Coordinador del Manejo de Fuentes Productoras de Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales.	UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG's, empresa privadas (Cargil) ,Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente, comunidades.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Ingeniero Forestal o ingeniero Ambiental.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la legislación nacional e internacional en los mecanismos de compensación por servicios eco sistémicos. • Conocimientos sobre la regulación hídrica, almacenamiento de los gases efecto invernadero, CO2. • Conservación de ecosistemas y hábitos de la vida silvestre, belleza escénica o paisajes. • Conservación de suelos. • Facilidad en procesos de negociación, concertación e inclusión en procesos acuerdos o financiamientos disponibles para aplicación del mecanismo de compensación por servicios eco sistémicos. • Buenas relaciones interpersonales. • Uso del paquete de Office • Uso de GPS • Sistemas de información geográfica (SIG). 	



- Uso de programas estadísticos.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

4.3 Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Recursos Hídricos
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
<p>Monitorear y ejecutar actividades relacionadas con la hidrología y prevención/ mitigación de riesgos naturales que se presentan o presenten en las microcuencas de las cuales se hace uso del recurso hídrico para abastecimiento de los usuarios de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque.</p>	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el monitoreo constante de caudales en los cauces de los cuales se hace uso del recurso hídrico para abastecer a los usuarios de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque. 2) Realizar el levantamiento de muestras de calidad de agua suministrada a los usuarios de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque, para ser analizadas en laboratorios especializados. 3) Elaborar informes periódicos de resultados obtenidos de análisis de muestras de calidad de agua. 4) Elaborar informes de balance hídrico de cada cauce de los cuales se hace uso del recurso hídrico para abastecer a los usuarios de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque. 5) Monitorear los riesgos naturales que se presentan o podrían presentarse en las zonas de interés (microcuencas). 6) Elaborar informes de hallazgos encontrados en campo, así como alternativas de solución cuando lo amerite. 7) Analizar y proponer alternativas innovadoras de prevención de riesgos naturales en áreas de interés para la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque. 8) Evaluar los parámetros geomorfológicos de las microcuencas de interés para alimentación de base de datos. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Coordinador de Fondo de Agua.	UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG´s, empresa privadas (Cargil) ,Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	

REQUISITOS:

Ingeniero en Hidrología (Hidrólogo), ingeniero Forestal o ambiental.

CONOCIMIENTO:

- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Uso de equipo para medición del Recurso Hídrico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Aplicación de método científico para la medición del recurso hídrico, haciendo uso de equipo especializado.
- Realizar investigación científica para la elaboración de procesos aplicables en cuanto al recurso hídrico.
- Conocimiento del recurso hídrico y riesgos ambientales.
- Manejo de metodologías para el registro y análisis de datos recabados en cuanto a recursos hídricos y riesgos ambientales.
- Manejo de estaciones meteorológicas.
- Procesamiento y almacenamiento de datos obtenidos de estaciones meteorológicas.
- Elaboración de protocolos ante riesgos naturales.
- Conocimientos en procedimientos ante riesgos naturales.

EXPERIENCIA:

Mínimo tres (3) años en puestos similares.

4.3.1 Encargado del Manejo y Producción de Recursos Hídricos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado del Manejo y Producción del Recurso Hídricos
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Recursos Hídricos
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Fortalecer la coordinación desarrollo y la administración de los recursos naturales, llevando a cabo estrategias para su gestión integral, maximizando el bienestar de los mismos y su sostenibilidad.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Realizar inspecciones en las microcuencas de las cuales hace uso del recurso hídrico la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque para abastecer a los usuarios, identificando los avances en materia ambiental, así como posibles amenazas.	
2) Gestión de fondos para la conservación de los recursos naturales de las microcuencas las cuales hace uso del recurso hídrico la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque, para abastecer a los usuarios.	



- 3) Implementación de prácticas amigables con el ambiente para la restauración de los recursos naturales afectados ya sea por enfermedades, plagas forestales, influencia humana, desastres naturales, entre otros.
- 4) Realizar inventarios forestales de regeneración natural en las microcuencas de interés, llevando un registro de los datos recabados.
- 5) Establecer un mecanismo de seguimiento de crecimiento de la masa boscosa y recopilación de datos para alimentación del registro de la Unidad de Manejo y Producción de recurso hídrico.
- 6) Llevar a cabo investigaciones y estudios periódicos que permitan realizar proyecciones de los recursos naturales en las áreas de interés, a fin de establecer características ecológicas, condiciones hidrológicas, calidad del agua (anteriores y actuales) y geomorfológicas.
- 7) Diseñar y aplicar programas de seguimiento ecológico e hidrológico para hacer un uso eficiente y eficaz del recurso hídrico existentes en las áreas de interés.
- 8) Formular estrategias a corto, mediano y largo plazo para el manejo del recurso hídrico y masas boscosas.
- 9) Establecer un sistema, planificación o estrategia para sucesos como: sequías, inundaciones y situaciones de emergencia cuando sea necesario adoptar decisiones rápidas.
- 10) Realizar actividades de reforestación y mantenimiento, restauración y conservación de los recursos naturales existentes en las microcuencas de interés para la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque.
- 11) Establecer enlaces con instituciones relacionadas a la temática ambiental y del recurso hídrico, para la coordinación y apoyo mutuo en actividades en pro del ambiente.
- 12) Crear base de datos del manejo y producción del recurso hídrico, registrando actividades, avances y metas a cumplir.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Coordinador de Fondo de Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Ambientales, Encargado de licenciamientos Ambientales.

EXTERNAS:

UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG's, empresa privadas (Cargil), Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero en Hidrología (Hidrólogo), ingeniero ambiental o Forestal.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento en evaluación de la circulación y distribución del Agua superficial o subterránea.
- Conocimientos en metodologías actualizadas de medición y elaboración de bases de datos de procesos hidrológicos.
- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Experiencia en monitoreo de calidad de Agua en fuentes productoras.

EXPERIENCIA:

Mínimo tres (3) años en puestos similares.

4.3.2 Encargado de Licenciamientos Ambientales

DESCRIPCION DEL PUESTO	
V. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Licenciamientos Ambientales
Departamento:	Recursos Hídricos
Reporta al puesto:	Coordinador de Hidrología y Riesgos Ambientales
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
VI. OBJETIVO DEL AREA:	
Sera el encargado de hacer cumplir todos los requisitos técnicos y legales mínimos exigidos por la Ley para comenzar el desarrollo de un proyecto, obra o actividad que se realice en la UMD.	
VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Atender las diferentes denuncias ambientales distribuidas entre casos de contaminación sónica, contaminación ambiental, extracción de materiales, corte y poda ilegal de árboles, toma de áreas verdes y movimientos de tierra.2) Se encarga de emitir permisos ambientales y constancias ambientales, corte y poda de árboles, eventos especiales, dictámenes ambientales, constancias de registros, autorizaciones ambientales, constancias de estado de proyecto.3) Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.4) Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Capítulo de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.5) Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental municipal y nacional vigente.6) Mejorar el paisaje natural del Municipio a través de proyectos de ornamentación y reforestación.7) Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.8) Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental de categoría 1, 2, auditorías ambientales, renovaciones ampliaciones y remodelaciones.9) Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental así como los controles y seguimientos.10) Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales a los proyectos que se operan en la UMD.	
VIII. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Recursos Hídricos, Coordinador del Manejo y Producción del Recurso Hídrico, Coordinador de Fondo de Agua, Coordinador de Hidrología y Riesgos Ambientales, Encargado del Manejo y producción del Recurso hídrico, Sub Gerente	UMA, ICF, Batallón Ingenieros, ONG's, empresa privadas (Cargil) ,Aldea Global y todas las instituciones relacionadas en pro del ambiente.



de Operación y Mantenimiento, Sub Gerente Técnico.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero Forestal o Ingeniero Ambiental. Licencia Ambiental Vigente.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento en evaluación de la circulación y distribución del Agua superficial o subterránea.
- Conocimientos en metodologías actualizadas de medición y elaboración de bases de datos de procesos hidrológicos.
- Uso del paquete de Office
- Uso de GPS
- Sistemas de información geográfica (SIG).
- Uso de programas estadísticos.
- Experiencia en monitoreo de calidad de Agua en fuentes productoras.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

5. Sub Gerente de Operación y Mantenimiento

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Gerente General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Diseñar y ejecutar estrategias técnicas y operativas para los diferentes departamentos a cargo, con la finalidad de optimizar los recursos y alcanzar los objetivos establecidos por la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Disponer estudios, proyectos y construcción de obras para optimizar los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	
2) Revisar y Evaluar Proyectos Sanitarios presentados por Terceros a la UMD para su aprobación.	
3) Aprobar la Factibilidad de los Estudios y Proyectos, así como los Términos de Referencia de los Contratos y de las Especificaciones Técnicas de los Materiales de los Proyectos y Obras a Ejecutarse.	
4) Desarrollar estudios técnicos.	
5) Proveer a la Gerencia General, información de requerimientos solicitados por entes y cooperantes externos para la implementación o desarrollo de proyectos.	

- 6) Elaborar y dar seguimiento a planes operativos y presupuesto anual en conjunto con los departamentos y unidades a su cargo.
- 7) Elaboración de planes de seguimiento y control de pérdidas técnicas y aparentes.
- 8) Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable y red de alcantarillado sanitario del Municipio.
- 9) Elaboración y revisión de presupuesto de obras menores y mayores.
- 10) Mantener información estadística, con el propósito de realizar análisis comparativos en función de proyecciones.
- 11) Coordinar con el departamento de Ingeniería Municipal la priorización de proyectos de agua y alcantarillado sanitario, ya sea en ampliación o mejoras en los sistemas del servicio.
- 12) Elaborar y remitir informe mensual a la Gerencia General sobre avances de estrategias técnicas y operativas realizadas por el departamento.
- 13) Elaboración del Plan Operativo Anual de su Departamento.
- 14) Elaboración del Plan de Inversión, POA y presupuesto de gastos del departamento.
- 15) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerencia de Asesoría Legal, Jefe de Acueducto, Coordinador de Modelamiento Hidráulico, Coordinador de Diseño, Presupuesto y Supervisión, Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución, Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Gerencia de Recursos Humanos.

EXTERNAS:

Contratistas, Juntas de Agua, Patronatos, Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero Civil, de preferencia con Maestría y conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento.

CONOCIMIENTO:

- Control de Operaciones, normativa y regulaciones vigentes sobre: Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento, Ley General del Ambiente y su reglamento,
- Código de Salud y su reglamento.
- Diseño de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Dirección de personal.
- Administración de Proyectos
- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento;
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita;
- Manejo de Autocad, programas de modelación de redes, Microsoft office, project y otros.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones personales.



EXPERIENCIA:

Preferiblemente tres (3) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas con el sector agua y saneamiento.

5.1 Coordinador del Modelamiento Hidráulico

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Modelamiento Hidráulico
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Promover la precisa identificación y localización de las redes de manera rápida y actualizar, revisar y verificar la base de datos catastrales suficientes para el mantenimiento de redes, equipo e instalaciones.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Encargado del moldeamiento hidráulico y sectorización. 2) Actualización del catastro de redes de la UMD. 3) Identificar y mantener la expansión y mantenimiento del mercado de usuarios actuales, factibles y potenciales, buscando mejorar los servicios prestados. 4) Mantener los archivos y la documentación catastral debidamente clasificada, así como la documentación pertinente a los proyectos actuales y los potenciales. 5) Elaboración de planos catastrales actualizando las zonas para armonizar las zonas de operación y mantenimientos preventivos. 6) Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación de catastro. 7) Actualización de balance hídrico. 8) Analizar caudales autorizados y no autorizados mediante la herramienta de balances hídricos por sector. 9) Coordinar actividades de la gestión de presiones: Toma de datos, mapeamiento de presiones y hacer una subdivisión en zonas piezométricas, o sea, la división de un sector de abastecimiento en zonas con comportamiento homogéneo de los planos de presión. 10) Análisis de catastro de redes y modelación hidráulica. 11) Elaborar reporte de lectura de caudales mensualmente y remitirlas a la Sub Gerencia Técnica. 12) Elaborar informes trimestrales de detección de fugas visibles y no visibles y remitirlas a la Sub Gerencia Técnica. 13) Elaborar informes mensualmente de detección de clandestinos y coordinar con los asistentes de campo la georeferenciación e ingreso de los mismos al catastro de usuarios y remitirlos a la Sub Gerencia Técnica. 14) Realización trimestralmente la modelación hidráulica y cálculo de caudal mínimo nocturno. 15) Supervisar y dirigir las labores realizadas por el encargado de manejo de equipo de pérdidas, catastro de redes. 	



- 16) Coordinación con cuadrilla de mantenimiento de AP, el corte con retroexcavadora del servicio de agua por clandestinaje y revisión de órdenes de trabajo por misma lectura.
- 17) Coordinación y ejecución de instalación de micro medidor por concepto de detección de clandestinaje.
- 18) Gestionar la instalación de Válvulas Reductoras de presión en puntos estratégicos de la red.
- 19) Elaborar y dar seguimiento a plan de sustitución preventiva de medidores.
- 20) Elaborar informe mensualmente de indicadores de gestión de operación del sistema de agua potable. Actualización en Arcgis de las recurrencias de fallas en red y entrega de informe semestralmente.
- 21) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad.
- 22) Colaborar en la elaboración de presupuesto anual del departamento.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Diseño, Presupuesto y Supervisión, jefe de Acueducto, Coordinador de Producción, tratamiento y Distribución.	Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:
Técnico topográfico, Ingeniería Civil o Arquitectura. Preferiblemente con conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento.
CONOCIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. • Amplios conocimientos de materiales de fontanería. • Amplios conocimientos de sistemas de Autocad, EPANET, Arcgis, GPS, Mapeo catastral. • Buenas relaciones personales. • Tener iniciativa. • Saber tomar decisiones. • Comunicar correctamente.
EXPERIENCIA:
Preferiblemente dos (2) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas con el sector agua y saneamiento.

5.2 Coordinador de Diseño, Presupuesto y Supervisión

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Diseño, Presupuesto y Supervisión
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento



Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Seguimiento y evaluación de actividades y proyectos concernientes a la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento para dar solución a la demanda de los usuarios ofreciendo un mejor servicio así como realizar el diseños y seguimiento de los proyectos de diferente índole.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Identificar, diseñar y formular los proyectos a presentar.
- 2) Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos.
- 3) Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
- 4) Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos.
- 5) Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera).
- 6) Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica.
- 7) Tramitar y dar seguimiento de Proyectos concernientes de la Sub Gerencia Técnica.
- 8) Integrar expedientes técnicos de acciones de Programas para el trámite de recursos, ante las Dependencias correspondientes.
- 9) Atender y dar respuesta a oficios, de asuntos relevantes referentes a la infraestructura hidrosanitarias de las diferentes instancias de Gobierno y particulares.
- 10) Revisar la documentación de proyectos, para seguimiento, elaboración, construcción de los Proyectos de Infraestructura Hidrosanitarias.
- 11) Planeación de propuestas de acción a dificultades y/o modificaciones de mejora en Proyectos Estratégicos de Infraestructura **Hidrosanitarias**.
- 12) Integrar propuestas de acción a dificultades y/o modificaciones para la mejora de Proyectos Estratégicos de la Infraestructura hidrosanitarias, a través del análisis de la operación de la infraestructura.
- 13) Seguimiento de procesos administrativos y procesos constructivos en campo.
- 14) Asistir a reuniones de trabajo, para la atención de los diferentes programas, y actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, con las diferentes dependencias de Gobierno.
- 15) Elaborar estudios específicos de áreas de cobertura y análisis en la emisión de factibilidades de los servicios hidrosanitarias en la Ciudad, para eficientar el suministro de Agua Potable a los usuarios.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub de Operación y Mantenimiento, Jefe de Acueducto, Sub Gerencia de Administración y Finanzas.	Proveedores y Contratistas.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero Civil, Preferiblemente con conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento.

CONOCIMIENTO:

- Control de Operaciones.
- Normativa y regulaciones vigentes sobre: Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento, Ley General del Ambiente y su reglamento, Código de Salud y su reglamento; diseño de proyectos, planeación estratégica y dirección de personal.
- Manejo de paquetes de computación.
- Redacción de Informes técnicos.
- Interpretación de Planos.

EXPERIENCIA:

Preferiblemente dos (2) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas con el sector agua y saneamiento.

5.3 Jefe de Acueducto.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
V. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Jefe de Acueducto
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	
VI. OBJETIVO DEL AREA:	
Coordinar y desarrollar todas las tareas de operación de los servicios de agua y desagüe, dentro de los conceptos de calidad, continuidad y cobertura, garantizando de esta manera la salud pública y el bienestar de la población.	
VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Planear, ejecutar, controlar y mantener los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de aguas de lluvias y disposición sanitaria de excretas.2) Planificar y ejecutar las acciones necesarias para dar una solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios ante el departamento de Comercialización.3) Formular y proponer a la Gerencia General, proyectos, estrategias de mantenimiento, conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas.4) Formular y coordinar el plan operativo anual junto con el presupuesto de la UMD, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.5) Coordinar con la Sub gerencia Comercial las gestiones relacionadas con las nuevas conexiones, a los sistemas emitiendo los dictámenes correspondientes.6) Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución, mantenimiento, disposición final y control de la calidad de los servicios.	

- 7) Mantener actualizado un inventario técnico de la infraestructura de los servicios, elaborando planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen y detallando las condiciones técnicas en que se encuentran.
- 8) Mantener actualizado un inventario técnico del equipo, llevando registro de los responsables de la instalación, fabricantes, proveedores y especificaciones técnicas necesarias para su operación y mantenimiento.
- 9) Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura de cada uno de los sistemas, llevando registrado el tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura y su costo estimado (materiales y mano de obra).
- 10) Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable en el Sistema de Distribución.
- 11) Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medidores.
- 12) Llevar el registro catastral técnico de los equipos e instalaciones.
- 13) Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de la operación, mantenimiento y control de la calidad de las aguas.
- 14) Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de los estudios, diseños y obras.
- 15) Ejecutar y mantener el catastro de redes y archivos técnicos.
- 16) Realizar las acciones inmediatas de su competencia, orientadas a corregir aquellas situaciones que representan una amenaza para la salud de la comunidad.
- 17) Realizar inspecciones periódicas de campo para corroborar que los servicios estén orientados según lo planificado operativamente en cuanto a la prestación del servicio.
- 18) Establecer las políticas de macro medición de los servicios de agua y coordinar su implementación, así como coordinar con la Gerencia Comercial para llevar a cabo programas de reducción del agua no contabilizada.
- 19) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

VIII. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Sub Gerencia de Talento Humano, Planificación, Desarrollo y Desempeño, Comunicación e Imagen institucional, Oficial de Atención al Usuario, Gestor de Solicitudes y Reclamos, Servicios de Atención Telefónica.	Ingeniería Municipal, Bomberos, CODEM, contratistas.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Ingeniero Civil, Industrial, Químicos, o Electromecánicos. Preferiblemente con conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento. Con Maestría de Preferencia.

CONOCIMIENTO:

- Control de Operaciones, normativa y regulaciones vigentes sobre: Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento, Ley General del Ambiente y su reglamento,
- Código de Salud y su reglamento.
- Diseño de proyectos.

- Planeación estratégica y dirección de personal.
- Excelentes habilidades interpersonales.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de gestionar su tiempo.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia bajo presión

EXPERIENCIA:

Preferiblemente tres (3) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas con el sector agua y saneamiento.

5.3.1 Coordinador de Cuadrilla de Mantenimiento

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Cuadrilla de Mantenimiento
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Organizar, dirigir y vigilar las actividades de mantenimiento y rehabilitación de las redes de Agua potable y Alcantarillado Sanitario para suministrar, de manera eficiente, las demandas del vital líquido a la población.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Planear, organizar, dirigir y controlar la operación y mantenimiento de los servicios bajo su responsabilidad, así como las actividades de estudios, proyectos, construcción de obras y registro catastral técnico.	
2) Realizar recorrido para verificar el buen funcionamiento de las captaciones, plantas de bombeo y líneas de conducción.	
3) Coordinar y supervisar la reparación de fugas de líneas de conducción de distintos diámetros.	
4) Elaborar, implantar y supervisar el programa de mantenimiento general del Acueducto.	
5) Elaborar propuestas de mejora para el mejor desempeño de los sistemas y rehabilitación de la infraestructura.	
6) Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal de los departamentos que integran la subdirección	
7) Coordinar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la subdirección a su cargo.	

- 8) Supervisar la oportuna atención de los reclamos de carácter técnico presentados por los usuarios de la empresa, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos y/o normas correspondientes.
- 9) Dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- 10) Atender a usuarios que solicitan servicios de reparaciones de fugas de Agua potable, mantenimiento y rehabilitación de la red de alcantarillado sanitario, instalaciones de descargas sanitarias nuevas.
- 11) Coordinar las reparaciones de las tuberías primarias y secundarias de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 12) Elaboración de propuestas de mejora y rehabilitación de la infraestructura hidrosanitarias del Sistema.
- 13) Supervisar la oportuna atención de los reclamos de carácter técnico presentados por los usuarios de la UMD, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los procedimientos y/o normas correspondientes Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento a los usuarios
- 14) Formular y plantear los procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios.
- 15) Realiza visitas de campo para supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo encomendadas a las brigadas de campo.
- 16) Evalúa la magnitud de rotura de tuberías para priorizar y atender emergencias.

IV. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Jefe de Acueducto Coordinador de producción, tratamiento y Distribución,

EXTERNAS:

Contratistas y Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Graduado en Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.

CONOCIMIENTO:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Redacción de informes técnicos.
- Capacidad de laborar con metas de trabajo.
- Manejo de personal.
- Habilidad para coordinar tareas de mantenimiento.
- Tener Iniciativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

5.3.2 Encargado de Fontanería

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Fontanería
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Coordinador de Cuadrilla de Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto Administrado por la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Mantenimiento del nacimiento de la fuente de agua y de la red de distribución. Brindar el soporte y la ayuda necesaria en todo el solicitado concerniente al trabajo desarrollado en las cuadrillas de mantenimiento a los usuarios y la ejecución de nuevos proyectos.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Asignar y distribuir el trabajo de acuerdo a órdenes de trabajo a las cuadrillas de mantenimiento.2) Velar por el cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de distribución de agua potable.3) Llevar un control de quejas en coordinación con el departamento de comercialización específicamente el área de servicio al cliente.4) Dirigir los trabajos de campo realizados por la cuadrilla de mantenimiento.5) Elaborar, implementar y mantener un sistema de monitoreo de las ordenes de trabajo efectuadas.6) Revisar junto a la Unidad de Control de Ordenes los reportes de eficiencia del personal a cargo y remitirlo al jefe inmediato.7) Realizar inspecciones e inventario de las herramientas de trabajo utilizadas por la cuadrilla de mantenimiento.8) Dar visto bueno a requisiciones de materiales u accesorios que utilizara la cuadrilla de mantenimiento, para su respectiva asignación y control de los mismos.9) Atender llamados de emergencia.10) Vigilar el cumplimiento de utilización del equipo de seguridad industrial en el personal a su cargo.11) Dirigir las labores de mantenimiento y rehabilitación de obras de captación.12) Apoyo cuando sea necesario a la Unidad de Electromecánica de Agua Potable.	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, jefe de Acueducto Coordinador de Cuadrilla de mantenimiento, Encargado de Mantenimiento Electromecánico.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Secundaria Completa, Cursos de Fontanera.	
CONOCIMIENTO:	



- Conocimientos de fontanería Indispensable, albañilería deseable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos técnicos de fontanería.
- Conocimientos en accesorios de tubería de diámetros mayores.

EXPERIENCIA:

Mínimo Un (1) año labores de reparación e instalación de tuberías, de experiencia en trabajos de fontanería, acueductos y alcantarillados.

5.3.2.1 Fontanero

DESCRIPCION DEL PUESTO	
V. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Fontanero
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Coordinador de Cuadrilla de Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto Administrado por la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
VI. OBJETIVO DEL AREA:	
Mantenimiento del nacimiento de la fuente de agua y de la red de distribución. Brindar el soporte y la ayuda necesaria en todo el solicitado concerniente al trabajo desarrollado en las cuadrillas de mantenimiento a los usuarios y la ejecución de nuevos proyectos.	
VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar el control de las fichas de campo de solicitudes de pegues nuevos, reparaciones de usuarios actuales y traslado de los mismos. 2) Registro de nuevas conexiones en la red de distribución para prestar mayor cobertura en la repartición del agua. 3) Controlar y mantener las condiciones óptimas el equipo y los servicios de agua potable y alcantarillado, de tal forma que permita garantizar la distribución y la calidad del servicio. 4) Mantener limpio los tanques y tuberías del sistema, 5) Realizar revisiones, reparaciones e instalaciones de nuevas conexiones e instalar medidores. 6) Mantener limpio el terreno en donde se encuentra el nacimiento de agua, incluyendo la caja y el tanque colector. 7) Revisar y reparar cuando fuere necesario el muro perimetral de la fuente de agua 8) Mantenimiento de la red de distribución, revisar, limpiar la tubería de PVC y/ o Galvanizada, las válvulas de paso de agua. 9) Reparar fugas en red y tomas domiciliarias. 10) Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, medidores y su cambio, suspensión y reconexión de tomas. 11) Reparar drenajes y alcantarillas averiadas o tapadas. 12) Instalar pozos de visita. 	

- 13) Ejecutar trabajos de mantenimiento a la planta física con que cuenta la UMD para la prestación del servicio de alcantarillado sanitario.
- 14) Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales.
- 15) Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario.
- 16) Realizar reparaciones de fugas y otras averías que se presenten en el sistema de conexión o tuberías.

VIII. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de cuadrilla de Mantenimiento, Encargado de Fontanería, Ayudante de Fontanero.	Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Secundaria Completa, Cursos de Fontanera.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos de fontanería Indispensable, albañilería deseable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos técnicos de fontanería.
- Conocimientos en accesorios de tubería de diámetros mayores.

EXPERIENCIA:

Mínimo Un (1) año labores de reparación e instalación de tuberías, de experiencia en trabajos de fontanería, acueductos y alcantarillados.

5.3.2.1.1 Ayudante de Fontanero

DESCRIPCION DEL PUESTO	
IX. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Ayudante de Fontanero
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Encargado de Fontanería y Fontanero
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto Administrado por la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase VI, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
X. OBJETIVO DEL AREA:	
Colaboración en las labores generales asignadas por el Fontanero.	
XI. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Colaborar con el fontanero en las investigaciones por conexiones clandestinas.2) Colaborar con las conexiones para nuevos usuarios y reparaciones de tubos rotos.3) Brindar mantenimiento a las líneas primarias.	

- 4) Realizar revisión de medidores.
- 5) Reparar tuberías dañadas según ordenes de trabajo.
- 6) Reparar o cambiar medidores dañados según orden de trabajo.
- 7) Usar equipo de seguridad industrial.
- 8) Atender llamados de emergencia.
- 9) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

XII. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Cuadrilla de Mantenimiento, Encargado de Fontanería, Fontanero.

EXTERNAS:

Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Nivel Primario completo, cursos de fontanería.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos de fontanería Indispensable, albañilería deseable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos técnicos de fontanería.

EXPERIENCIA:

Un año labores de reparación e instalación de tuberías, de experiencia en trabajos de fontanería, acueductos y alcantarillados.

5.3.3 Encargado de Mantenimiento Electromecánico

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento Electromecánico
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas, Plantas de Tratamiento, Pozos UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales. Tiene como propósito velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo para los sistemas de producción.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	



- 1) Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento electromecánico, en plantas y estaciones de bombeo de agua potable y plantas de tratamiento de Agua potable y Residuales.
- 2) Controla los costos de mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- 3) Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura en las plantas de tratamiento y plantas de bombeo de los sistemas.
- 4) Mantiene registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5) Proporciona oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
- 6) Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo de los sistemas de producción, saneamiento.
- 7) Da seguimiento a los proyectos desarrollados por los contratistas cuando así lo estime su jefe inmediato.
- 8) Recibe, revisa y firma documentación de su área de trabajo.
- 9) Atiende diferentes consultas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 10) Presenta el plan anual operativo de su área.
- 11) Coordina la preparación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria
- 12) Coordina la elaboración del presupuesto, con base a la previsión de requerimientos para su normal funcionamiento.
- 13) Asignación de horarios a los operadores de equipo de bombeo.
- 14) Preparación de los materiales y los equipos de bombeo, así como su asignación a los operadores de bombeo.
- 15) Mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico a los motores de las bombas en plantas de tratamiento como pozos.
- 16) Instalaciones eléctricas de motores de bomba,
- 17) Estricto control de los medidores de la UMD cotejándolos mensualmente con las mediciones de la SEMEH.
- 18) Mantenimiento a los bancos de transformadores de las plantas o pozos.
- 19) Restaurar sistemas eléctricos en líneas primarias y secundarias del tendido de la ENEE a las plantas o pozos
- 20) Reparar tableros eléctricos, variadores de frecuencia, cortacircuitos y pararrayos.
- 21) Contribuir con los usuarios para el mejoramiento del sistema de agua.
- 22) Verificar mediante control termográfico, o inspección térmica en forma periódica, el estado de la totalidad de los componentes que integran los tableros de comando, bornes de conexión y cables.
- 23) Limpieza mediante aspirado, en forma periódica, para mantener libre de polvo y suciedad la totalidad de los tableros.
- 24) Mantenimiento de los arrancadores electromecánicos, controlando la densidad del electrolito, funcionamiento de los intercambiadores de calor y equipos asociados.
- 25) Mantenimiento de los arrancadores y variadores de velocidad electrónicos, manteniéndolos libre de polvo y falsos contactos en sus bornes.
- 26) Control y mantenimiento de grupos generadores, en donde se encuentren instalados.

27) Mantenimiento, limpieza, reapriete, de la totalidad de los tableros de control de motores, en baja tensión.

28) Preparar y presentar informes de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que surjan como consecuencia de la actividad que desarrolla.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Distribución, Coordinador de Cuadrilla de Mantenimiento, Coordinador de producción y Tratamiento.

EXTERNAS:

ENEE, Energía Honduras.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Estudios de Bachillerato, Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo.

CONOCIMIENTO:

- Manejo de equipo de bomba.
- Trabajo en equipo.
- Psicomotricidad propia para cada ocupación.
- Destreza en el uso de herramientas y materiales.
- Sólidos conocimientos en diseño de instalaciones electromecánicas.
- Habilidades de trabajo en equipo y de comunicación, para trabajar y colaborar con un equipo de profesionales de distintas áreas técnicas.
- Selección y Evaluación de Maquinaria y Equipo.
- Conocimiento en Sistemas de Mantenimiento.

EXPERIENCIA:

Preferiblemente dos (2) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas.

5.3.3.1 Auxiliar Electromecánico

DESCRIPCION DEL PUESTO	
V. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Electromecánico
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Encargado de Mantenimiento Electromecánico
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas, Plantas de Tratamiento, Pozos UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
VI. OBJETIVO DEL AREA:	

Apoyar las actividades realizadas por el encargado de mantenimiento electromecánico, según el caso.

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Apoya al mecánico de bombas en la reparación de equipos de bombeo.
- 2) Ayuda al mecánico de bombas en la instalación de los equipos de bombeo.
- 3) Ayuda a pasar y llevar herramientas al lugar de trabajo.
- 4) Colabora en la elaboración de reporte de actividades realizadas.
- 5) Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 6) Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

VIII. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Mantenimiento Electromecánico.

EXTERNAS:

Ninguno.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Estudios de Bachillerato, Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo.

CONOCIMIENTO:

- Manejo de equipo de bomba.
- Trabajo en equipo.
- Psicomotricidad propia para cada ocupación.
- Destreza en el uso de herramientas y materiales.
- Sólidos conocimientos en diseño de instalaciones electromecánicas.
- Habilidades de trabajo en equipo y de comunicación, para trabajar y colaborar con un equipo de profesionales de distintas áreas técnicas.

EXPERIENCIA:

Preferiblemente un (1) año laborando en cargos similares.

5.4 Coordinador de Producción, Mantenimiento y Distribución

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Producción, Mantenimiento y Distribución
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD, Plantas de tratamiento y el Acueducto.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	

Administrar el suministro del agua potable cumpliendo con sus facultades, llevando una estricta vigilancia del uso del agua y encargándose del correcto cumplimiento del reglamento de prestación de servicios así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución de agua potable, procurando el buen funcionamiento de tuberías, válvulas y accesorios de redes de distribución, garantizando el servicio continuo de agua potable para satisfacción de todos los Usuarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- 2) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento y de contingencias de las plantas de tratamiento en coordinación con el jefe del departamento.
- 3) Resolver cualquier problema que se presente en las plantas de tratamiento (estructurales, eléctrico, mecánico, seguridad e higiene, laboratorio) y notificar al jefe del departamento.
- 4) Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene del personal a su cargo en las Plantas de Tratamiento.
- 5) Administrar los recursos de las plantas de tratamiento, evaluar las necesidades de entrenamiento, equipo, insumos y requerimientos del personal y notificar al jefe del departamento.
- 6) Elaborar y remitir informe técnico mensual de la operación y actividades generadas en las plantas de tratamiento al Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, con copia a la Gerencia General.
- 7) Control de procesos en las Plantas de tratamiento.
- 8) Control permanente de Calidad de Agua y descargas a efluentes.
- 9) Atender y apoyar al personal de la UMD en la realización de inventarios de activos, materiales y equipos en plantas.
- 10) Coordinar con la Sub Gerencia de Talento Humano la atención de visitas a plantas de tratamiento.
- 11) Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre selección y adquisición de materiales y equipos destinados al mantenimiento de redes, distribución y detección de fugas.
- 12) Coordinar con la Sub Gerencia Comercial los programas de investigación de fugas o pérdidas.
- 13) Mantener actualizado el catastro técnico y el registro de las actividades de mantenimiento realizadas.
- 14) Elaborar informes estadísticos que permitan el análisis y elaboración de los programas de mantenimiento, así como para indicadores de gestión.
- 15) Prestar asistencia a las zonas en lo referente a mantenimiento de redes y distribución.
- 16) Coordina y asigna rutas de trabajo a brigadas de mantenimiento de redes de distribución de agua potable y sistema de alcantarillado sanitario.
- 17) Coordina la limpieza y desinfección de unidades de operación, tales como: captaciones, tanques.
- 18) Participa en evaluaciones técnicas de diseños de proyectos elaborados por empresas consultoras externas., para diferentes proyectos.
- 19) Coordina y cuando sea necesario realiza visitas de inspección de campo en urbanizaciones nuevas en construcción y revisa el sistema de abastecimiento de agua potable las redes de distribución y en alcantarillados sanitarios.
- 20) Coordina y cuando sea necesario realiza las visitas de campo para verificar y garantizar que los vertidos aguas residuales y vertidos industriales de fábricas que descargan en los cuerpos receptores de agua, cumplan con las normas vigentes, establecidas.
- 21) Realzar visitas de campo para verificar que el Agua sea correctamente distribuida de forma equitativa en todos los sectores.



- 22) Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de análisis e inspección del agua en todas las etapas de proceso.
- 23) Preparar programas de control de calidad y presentarlos en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- 24) Preparar el establecimiento inicial de estándares de calidad en las etapas de producción del agua.
- 25) Diseñar y establecer procedimientos adecuados de muestra e inspección para efectos de control de calidad.
- 26) Dirigir y controlar la inspección física y pruebas de laboratorio del agua para compararlas con los estándares de calidad.
- 27) Realizar los análisis Físico químico y bacteriológico de las muestras de agua de acuerdo a las normas establecidas.
- 28) Llevar y mantener actualizado el archivo documentado con las pruebas e inspecciones realizadas.
- 29) Establecer controles estadísticos a base de los informes de las pruebas.
- 30) Proponer normas técnicas para el almacenamiento y distribución del agua.
- 31) Realizar el control de cloro en las redes de agua potable controlar las cantidades adicionales de cloro gas e hipoclorito de calcio a la red de agua.
- 32) Informar permanentemente a la Gerencia de Operación sobre los resultados obtenidos de los análisis con las gráficas o estadísticas.
- 33) Acompañamiento en la elaboración del Plan operativo Anual (POA) de su departamento.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Encargado de Operadores de Válvula, Encargado de Operadores de Planta, Coordinador de Mantenimiento, Encargado de Mantenimiento Electromecánico.

EXTERNAS:

Usuarios, Proveedores de químicos, Contratistas.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Ingeniero Civil, Industrial, Químicos, o Electromecánicos. Preferiblemente con conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento en hidráulica.
- Manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Interpretación de planos.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización y análisis.
- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Manejo de Autocad, programas de modelación de redes, Microsoft office y otros.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos en proceso de tratamiento de agua potable.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

5.4.1 Encargado de Operadores de Válvula

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Operadores de Válvula
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Coordinador de producción, Tratamiento y Distribución
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Distribuir de la mejor manera el agua potable, beneficiando por igual a todos y cada uno de los Usuarios de la UMD, efectuar la toma de presiones de agua, supervisar que los parámetros de cloro residual cumplan los rangos establecidos, supervisión periódica de la red de agua potable bajo su adscripción, reportar fugas, derivaciones, tomas clandestinas y mal uso del agua detectadas en los usuarios,	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Verificar que los tanques de distribución se encuentren en el rango apropiado para su distribución.2) Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes.3) Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.4) Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames.5) Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte.6) Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.7) Aplicar el cloro según indicaciones recibidas.8) Realizar la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.9) Velar por el funcionamiento eficiente del sistema de válvulas y tuberías, tanto en pozos como en tanques de distribución trabajen de manera óptima.10) Monitorear estado de los sistemas eléctricos que alimentan las diferentes bombas.11) Notificar cualquier daño que incurra en el sistema de agua ante el jefe Inmediato.12) Reportar las conexiones ilegales que existan y los derrames de agua que se presenten en el área de trabajo.13) Controlar la operatividad de los medidores solicitando el mantenimiento al área encargado de brindarlo, así como brindar el soporte necesario al área de conexiones.14) Control y distribución del agua potable de acuerdo a las políticas de distribución de la misma.15) Llevar el registro de conexiones y desconexiones a nuevos y actuales usuarios respectivamente.16) Realizar las inspectoras de campo para el control de los medidores junto con el equipo encargado de las micro mediciones.	

17) Trabajar en conjunto con los fontaneros para el mejor control del servicio prestado y la jefatura de cuadrillas.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de producción, Tratamiento y Distribución, Coordinador de Mantenimiento.

EXTERNAS:

Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Bachiller en área Técnico

CONOCIMIENTO:

- Manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Conocimiento en la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento técnico en fontanería.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares.

5.4.1.1 Operador de Válvula

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Operador de Válvula
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Encargado de Operadores de Válvula
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y el Sector Hidráulico Asignado.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Responsable del encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas, revisar el nivel de tanques, efectuar la toma de presiones de agua, vigilar que los parámetros de cloro residual cumplan los rangos establecidos, revisión periódica de la red de agua potable bajo su adscripción, reportar fugas, derivaciones, tomas clandestinas y mal uso del agua detectadas en los usuarios, así como mantener limpia el área del pozo a su cargo. Y operar las válvulas de seccionamiento y reguladoras de presión de la red de distribución de agua potable.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Atiende reportes de falta de servicio en la comunidad para informar y lograr implementar las medidas correctivas correspondientes.	
2) Revisar instalaciones y arrancar equipos de bombeo y rebombeo para darle continuidad al servicio.	



- 3) Revisa los niveles de tanques existentes en la zona encomendada y efectúa movimientos operacionales para evitar desabasto o derrames.
- 4) Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo y entrega reporte.
- 5) Efectuar los movimientos de válvulas según las instrucciones preestablecidas.
- 6) Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.
- 7) Aplicar el cloro según indicaciones recibidas.
- 8) Realizar la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos.
- 9) Velar por el funcionamiento eficiente del sistema de válvulas y tuberías, tanto en pozos como en tanques de distribución trabajen de manera óptima.
- 10) Monitorear estado de los sistemas eléctricos que alimentan las diferentes bombas.
- 11) Notificar cualquier daño que incurra en el sistema de agua ante el jefe Inmediato.
- 12) Reportar las conexiones ilegales que existan y los derrames de agua que se presenten en el área de trabajo.
- 13) Controlar la operatividad de los medidores solicitando el mantenimiento al área encargado de brindarlo, así como brindar el soporte necesario al área de conexiones.
- 14) Control y distribución del agua potable de acuerdo a las políticas de distribución de la misma.
- 15) Contribuir con la información de conexiones clandestinas para las campañas de cortes.
- 16) Llevar el registro de conexiones y desconexiones a nuevos y actuales usuarios respectivamente.
- 17) Trabajar en conjunto con los fontaneros para el mejor control del servicio prestado y la jefatura de cuadrillas.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución.

EXTERNAS:

Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Educación Primaria completa, preferiblemente, graduado de Bachiller en área Técnico

CONOCIMIENTO:

- Manejo de redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Conocimiento en la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento técnico en fontanería.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares.

5.4.2 Encargado de Operadores de Planta

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Operadores de Planta
Departamento:	Operación y Mantenimiento



Reporta al puesto:	Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Plantas de Tratamiento UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Ejecutar labores de inspección y toma de muestras para calidad del agua, en plantas de tratamiento e industrias que descargan sus vertidos a la red de alcantarillado sanitario de la UMD.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Supervisar que las mediadas de químicos en las aguas tratadas sea el correcto.
- 2) Supervisar que el control de cloración diaria de las aguas y elaborar reportes sobre cloración realizada.
- 3) Depuración de plantas de contaminantes.
- 4) Verificar que se realice la limpieza de los filtros, limpieza de alrededores del área,
- 5) Revisar las condiciones del tanque y la media en el caudal normal de galones por metros y reportar al coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución.
- 6) Supervisar la apertura y el cierre de válvulas de salida del tanque de captación.
- 7) Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos.
- 8) Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación.
- 9) Vigilar la correcta instalación y funcionamiento de los micromedidores del sistema de agua.
- 10) Asegurarse de contar en almacén y en bodega de los materiales y químicos necesarios para el funcionamiento y/o reparación de la planta.
- 11) Verificar que los equipos de bombeo estén funcionando de manera correcta.
- 12) Supervisar el registro en las bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.
- 13) Registra en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada.
- 14) Registra en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada.
- 15) Repara los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario.
- 16) Supervisar el aseo de la Planta.
- 17) Cubrir cuando fuese necesario a los Operadores de Planta por sus vacaciones, incapacidades u otras que se pudieran presentar.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución.

EXTERNAS:

Proveedores de químicos.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Bachiller en área Técnico en electricidad u otra carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos en manejo de plantas potabilizadoras y de tratamiento residuales.
- Normas de seguridad aplicables a las instalaciones.
- Normas de calidad de agua y vertidos.
- Manuales de operación de plantas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de Horarios.
- Conocimientos básicos de Potabilización.
- Conocimientos en electromecánica.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares indispensables.

5.4.2.1 Operador de Planta de Agua Potable

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Operador de Planta de Agua Potable
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución, Encargado de Operadores de Planta.
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Plantas de Tratamiento UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Garantizar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Verificar que las mediadas de químicos en las aguas tratadas sea el correcto.2) Control de cloración diaria de las aguas y elaborar reportes sobre cloración realizada.3) Depuración de plantas de contaminantes.4) Verificar que se realice la limpieza de los filtros, limpieza de alrededores del área,5) Revisar las condiciones del tanque y la media en el caudal normal de galones por metros.6) Supervisar la apertura y el cierre de válvulas de salida del tanque de captación.7) Verificar el voltaje y amperaje de los tableros eléctricos.8) Revisa válvulas de desaire antes de iniciar la operación.9) Vigilar la correcta instalación y funcionamiento de los micromedidores del sistema de agua.10) Asegurarse de contar en almacén y en bodega de los materiales y químicos necesarios para el funcionamiento y/o reparación de la planta.11) Verificar que los equipos de bombeo estén funcionando de manera correcta.12) Registra en Bitácora los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y emite el reporte de los datos de operación diaria de cada equipo de bombeo.13) Registra en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada.	



- 14) Registra en Bitácora el personal que visita la planta de bombeo, las actividades que realiza durante el turno, el material o herramientas que depositan o retiran de la planta en forma detallada.
- 15) Repara los desperfectos y condiciones de operación de los equipos y elabora reportes cuando sea necesario.
- 16) Mantener el aseo de la Planta.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia de operación y Mantenimiento, Coordinador de Producción y Tratamiento.	Ninguna.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Bachiller en área Técnico en electricidad u otra carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos en manejo de plantas potabilizadoras y de tratamiento residuales.
- Normas de seguridad aplicables a las instalaciones.
- Normas de calidad de agua y vertidos.
- Manuales de operación de plantas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de Horarios.
- Conocimientos básicos de Potabilización.
- Conocimientos en electromecánica.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares indispensables.

5.4.2.2 Operador de Planta de Aguas Residuales

DESCRIPCION DEL PUESTO	
V. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Operador de Planta de Aguas Residuales
Departamento:	Operación y Mantenimiento
Reporta al puesto:	Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución, Encargado de Operadores de Planta.
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Plantas de Tratamiento UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
VI. OBJETIVO DEL AREA:	
Garantizar el funcionamiento de las plantas depuradoras.	
VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Opera y controla el equipo de bombeo 2) Revisa y reporta fallas en los sistemas y equipo de bombeo. 	

- 3) Registra en bitácoras los desperfectos y condiciones de operación de la planta de
- 4) tratamiento.
- 5) Emite reportes diarios de la operación de la planta.
- 6) Realiza medición de PH, solidez sedimentable, temperatura y caudal.
- 7) Realiza limpieza de rejillas, desarenadores y unidades de tratamiento de aguas
- 8) negras.
- 9) Realiza limpieza en las instalaciones de la planta.
- 10) Registra en bitácora el personal que visita la planta.
- 11) Registra en bitácora los tiempos de paro de operación de los equipos asignados.
- 12) Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- 13) Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

VIII. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Coordinador de Producción, Tratamiento y Supervisión.

EXTERNAS:

Ninguna.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Bachiller en área Técnico en electricidad u otra carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos en manejo de plantas de tratamiento residuales.
- Normas de seguridad aplicables a las instalaciones.
- Normas de calidad de agua y vertidos.
- Manuales de operación de plantas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad de Horarios.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses de experiencia en cargos similares indispensables.

6. Sub Gerente Comercial

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Sub Gerente Comercial
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Gerente General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	

Coordinar, controlar y ejecutar las actividades comerciales, tales como la facturación y cobro y atención al cliente y agilizar los procesos de retorno financiero para el permanente desarrollo de la UMD, de acuerdo con las políticas establecidas en la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento y su reglamentación, el Reglamento de Prestación de Servicios de la UMD y las normas legales vigentes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuesto anual de la UMD.
- 2) Vigilar el cumplimiento de las metas de calidad comerciales de acuerdo a las disposiciones del Ente Regulador y lo concerniente en materia de su competencia.
- 3) Normar, coordinar y dar directrices en materia de cobros ordinarios, recuperación de créditos, cartera morosa, casos sociales y cuentas por cobrar.
- 4) Coordinar y supervisar el programa de instalación, mantenimiento, reemplazo y prueba de medidores en servicio o los que se vayan a utilizar a cobertura de la UMD junto a la Gerencia de Operación y Mantenimiento.
- 5) Coordinar y supervisar los diseños de nuevos sistemas comerciales y velar por la actualización de los mismos.
- 6) Coordinar y compatibilizar las relaciones de trabajo entre los entes comerciales y las diferentes unidades orgánicas de apoyo que participan en el proceso de comercialización, principalmente con la gerencia de informática.
- 7) Fomentar el mejoramiento de la capacidad operativa de las unidades del área comercial de la UMD.
- 8) Coordinar y supervisar en la cobertura de la UMD el manejo correcto del conjunto de normas y acciones que permitan la disponibilidad permanente y oportuna de los datos de los usuarios (Catastro).
- 9) Velar por el cumplimiento de las proyecciones de ingresos.
- 10) Impulsar la expansión y el mantenimiento del mercado consumidor y proporcionar el máximo de servicio al mayor número posible de usuarios en marco al plan estratégico institucional.
- 11) Optimizar la aplicación de las políticas tarifarias, para el cobro de los servicios dentro de criterios de eficiencia económica, equidad social y autonomía financiera.
- 12) Aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios Municipal para el cobro de las tarifas y otros conceptos por los servicios prestados; aplicando descuento de la tercera edad y similares según Ley.
- 13) Revisar la implementación de mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al cliente el cumplimiento de la obligación.
- 14) Acompañar al Jefe de Comunicación e Imagen en la realización de programas de educación y promoción del uso eficiente y equitativo de los servicios para darle acceso al mayor número posible de la población.
- 15) Planificar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas mantener índices mínimos de morosidad por prestación de los servicios

- 16) Definir y someter a la aprobación de la Gerencia General, las políticas y normas que orientarán las actividades de facturación, cobranza de servicios, medición de consumo y en general de actividades comerciales con los usuarios
- 17) Emitir reportes sumariales que den a conocer la facturación mensual, parcial y total y el número de clientes que se tiene en cada servicio.
- 18) Analizar los estudios del mercado de los servicios a fin de obtener información sobre la demanda y la calidad de la oferta de los servicios y para determinar una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los usuarios.
- 19) Revisar y conciliar el listado de cuentas por cobrar en forma trimestral con las unidades de Contabilidad y Presupuesto.
- 20) Llevar control de las solicitudes de nuevas conexiones.
- 21) Llevar control de los usuarios del servicio atendiendo sus reclamos y problemas generados en su facturación, así como el control y suscripción de contratos de nuevos usuarios y su ingreso al sistema.
- 22) Supervisión de la recuperación de la mora y supervisión de la facturación.
- 23) Realizar acciones orientadas a mantener un catastro de clientes actualizados de cada uno de los servicios.
- 24) Coordinar la entrega diaria de copias de comprobantes de pago efectuados por los clientes para su debido ingreso al sistema.
- 25) Coordinar con el departamento administrativo la entrega diaria de los comprobantes de pago efectuados por los clientes o los comprobantes de cualquier otra recuperación en que se incurra para su debida contabilización.
- 26) Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.

IV. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerente de Asesoría Legal, Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, Sub Gerente Técnico, Sub Gerente de Finanzas y Administración, Sub Gerente de Talento Humano, Planificación, Desarrollo y Desempeño, Comunicación e Imagen Institucional.

EXTERNAS:

ERSAPS, Secretaria de Educación, ENEE, Policía Nacional, Catastro Municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Mercadeo o carrera afín, de preferencia con maestría.

CONOCIMIENTO:

- Habilidades para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos en el manejo de personal.
- Amplios conocimientos en el manejo de Microsoft Office
- Habilidad en atención cliente.

- Conocimientos de la legislación comercial vigente.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo (2) dos años en puestos similares.

6.1 Coordinador de Catastro de Usuarios

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Catastro de Usuarios
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Gerente Comercial
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Organizar, coordinar y controlar el registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales de todas las localidades con servicio a cargo de la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Mantener actualizada la base catastral del usuario.2) Planificar visitas a los usuarios a fin de monitorear cambios relacionados con el catastro.3) Digitalizar en el mapa todos los registros de los abonados.4) Generar informes mensuales por cambios que se produzcan tales como numero de medidor, cambio de dueño, cambios de tarifas.5) Generar informes de solares baldíos.6) Enviar informe sobre pegues clandestinos al Gerente Comercial quien coordinara con el Controlador de Pérdidas técnicas.7) Revisar constantemente los pegues inactivos a fin de conocer de dónde se abastecen de los servicios.8) Registrar los nuevos medidores instalados y actualizar los cambios que se produzcan;9) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad;10) Colaborar con la elaboración del Presupuesto Anual de la Unidad.	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente Comercial, Coordinador de Catastro de Usuarios y oficial de Atención al Cliente.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Técnico topográfico o pasante de la carrera de Ingeniería Civil o carrera afín.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.• Amplios conocimientos de sistemas de Autocad, EPANET, Arcgis, GPS, Mapeo catastral.	

- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares

6.1.1 Auxiliar de Catastro de Usuarios

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Catastro de Usuarios
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Catastro de Usuarios
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y campo.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV y Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Sera el encargado de llevar el registro catastral de los clientes reales, factibles e identificar los clientes potenciales de todas las localidades con servicio a cargo de la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Seguimiento de la actualización de catastro de usuarios en SIMAFI por cada sistema de servicio público.2) Unificación de cuentas por usuario por tipo de servicio de agua y alcantarillado en SIMAFI e ingreso de nuevos usuarios al sistema.3) Realizar modificaciones en el SIMAFI como ser: nombre, descuentos de la 3ra edad, suspensiones temporales y definitivas cuando se dispone de la información requerida y aprobado dicho trámite.4) Recepción y organizar depósitos de ingresos que remiten los bancos de acuerdo al movimiento de lo recaudado.5) Modificar, ubicar y/o reubicar a los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos, manteniendo la información actualizada con el debido sustento documentario.6) Coordinar todos los aspectos relacionados con una adecuada y óptima categorización de clientes.7) Registrar, coordinar y programar las instalaciones de medidores, proponiendo políticas y medidas para el mejor control de los volúmenes físicos vendidos.8) Actualizar y mantener los planos de ubicación de clientes.9) Elaborar y presentar informes mensuales al Gerente Comercial referentes a inspecciones, cambios, nuevos contratos, detección de conexiones clandestinas.10) Recepcionar y atender las solicitudes por regularización, levantamiento o cambio de conexión, cambio de nombre, tarifa y saldos, por lo cual no puede ser mal utilizada, manipulada ni alterada en beneficio propio.11) Registrar solicitudes y llevar control de los expedientes de nuevos usuarios. Proporcionar la información requerida por los clientes de los servicios así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee la UMD.	

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de catastro de Usuarios y atención al Cliente.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Técnico topográfico o pasante de la carrera de Ingeniería Civil o carrera afín.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.• Amplios conocimientos de sistemas de Autocad, EPANET, Arcgis, GPS, Mapeo catastral.• Buenas relaciones personales.	
EXPERIENCIA:	
Mínimo un (1) año en puestos similares	

6.2 Oficial de Atención al Usuario

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Oficial de Atención al Usuario
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Sub Gerente Comercial
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Promover la expansión y mantenimiento del mercado consumidor, posibilitando el uso de los servicios a un mayor número posible de clientes y optimizar la atención a los mismos, buscando siempre mejorar la imagen institucional.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Establecer las estrategias y planear programas orientados a facilitar el proceso de comercialización de los servicios.2) Mantener canales permanentes de comunicación con la población con la finalidad de obtener informaciones necesarias para mejorar los servicios prestados.3) Ejercer permanentemente el control de la calidad de los servicios de acuerdo con la Ley General de Servicios de Saneamiento, Normas y Reglamentos de Servicios vigentes.4) Promover campañas educativas con el objetivo de demostrar a la comunidad la necesidad y conveniencia de utilizar los servicios, tanto de agua como de desagüe, prestados por la UMD.5) Formular informes periódicos y cuadros estadísticos mensuales de las operaciones y/o actividades realizadas.6) Recibir, atender llamadas, mensajes y registrar las quejas y reclamos de los usuarios.7) Registrar solicitudes y llevar control de los expedientes de nuevos usuarios.	



- 8) Brindar asesoría e información a los usuarios a futuros abonados.
- 9) Proporcionar la información requerida por los clientes de los servicios, así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee la empresa.
- 10) Coordinar los horarios de atención manteniendo durante todo el horario de trabajo al menos una ventanilla para a la atención al usuario.
- 11) Emitir reportes cuantitativos que se genere la facturación mensual, parcial y total y el número de clientes por servicio.
- 12) Entrega diaria de copias de comprobantes de pagos efectuados por los clientes para el posteo y generar la conciliación del sistema.
- 13) Entrega de aviso de pago a los usuarios que lo requieran, con el apoyo de las cuadrillas de Operación y mantenimiento
- 14) Canalizar información entre clientes y superiores de la UMD.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Encargado de Fontanería, Coordinador de Catastro de Usuarios, Coordinador de Facturación y Cobros.	Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:
Educación Secundaria completa.
CONOCIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables. • Manejo de paquetes de office. • Manejo y control de facturación. • Servicio al cliente y técnicas de manejo de carteras de clientes y de cobros por recuperación de morosidad.
EXPERIENCIA:
Mínimo dos (2) año de experiencia en cargo similar.

6.3 Gestor de Solicitudes y Reclamos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Gestor de Solicitudes y Reclamos
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Sub Gerente Comercial
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	

Sera la persona encargada de llevar un control de las solicitudes y reclamos realizados por los usuarios de Agua Potable y Alcantarillado sanitario y velar por que se le dé respuesta en tiempo y forma.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Llevar un control de las solicitudes o reclamos impuestas por los usuarios de Agua Potable y Alcantarillado sanitario.
- 2) Mantener una comunicación directa entre su jefe inmediato (Gerencia Comercial) y la Gerencia de Operación y Mantenimiento sobre el avance de las solicitudes.
- 3) Ingresar las resoluciones al módulo SIMAFI.
- 4) Llevar un control estadístico en donde se defina claramente las solicitudes que se les han dado solución y las solicitudes pendientes.
- 5) Brindar atención cordial y gestionar que se les de resolución a los reclamos hechos por los Usuarios.

IV. IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento, Oficial de Atención al Usuario, Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, Encargado de Fontanería.

EXTERNAS:

Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Secundaria completa.

CONOCIMIENTO:

- Manejo de paquetes de office.
- Proactivo
- Buena comunicación verbal y oral.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

6.4 Servicio de Atención Telefónica

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Servicio de Atención Telefónica
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Sub Gerente Comercial
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Mejorar constantemente el desarrollo de sus actividades con el fin de lograr un servicio de atención eficiente que cumpla las expectativas de los clientes	

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Operar la Planta Telefónica, atendiendo con cortesía y actitud institucional los requerimientos, solicitudes y denuncias de los usuarios y la ciudadanía general, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- 2) Orientar a los Usuarios o ciudadanía en general sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas de la UMD, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- 3) Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
- 4) Recibir, registrar y trasladar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área de quien se requirió información.
- 5) Verificar el funcionamiento del equipo y accesorios, reportando a su jefe inmediato los requerimientos de mantenimiento y reparación.
- 6) Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas, para conocimiento de su jefe inmediato. Proveer información autorizada relacionada con la gestión comercial.

IV. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial y todas las áreas que requieran ser contactadas vía llamada telefónica.

EXTERNAS:

Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Secundaria Completa

CONOCIMIENTO:

- Manejo de paquetes de office.
- Proactivo
- Buena comunicación verbal y oral.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación al cliente.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de negociación.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

6.5 Coordinador de Facturación y Cobros

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Facturación y Cobros
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Sub Gerente Comercial



Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Dirigir y controlar las actividades de Facturación de la UMD. Realizar el registro eficaz y oportuno de la información requerida para el cobro de los servicios prestados por el organismo, atención a usuarios en la revisión de datos y quejas, realizar la captura de los movimientos de las cuentas de los usuarios en el sistema computarizado comercial de la UMD, Coordinar que se efectúen de manera confiable y oportuna los cobros de los conceptos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento realizando el reporte periódico de las acciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar las actividades de facturación, validando, verificando y corregir los errores encontrados en las lecturas.
- 2) Organizar la información corregida y enviarla para nueva facturación.
- 3) Llevar control de nuevos usuarios estableciendo nuevas rutas e incorporarlos a la base de datos.
- 4) Atender y resolver las dudas e inconformidades de los usuarios.
- 5) Programar visitas domiciliarias para recabar información sobre inconformidades.
- 6) Calcular y elaborar las órdenes de descuentos por tercera edad o situaciones o casos especiales a usuarios en los casos que proceda mite la facturación del periodo basada en la información levantada.
- 7) Efectuar la preparación metodológica y de información que soporte los ajustes a la facturación, para mantener un control adecuado.
- 8) Atender reclamos de los usuarios sobre facturación (WhatsApp empresarial, Redes Sociales) y dar seguimiento generando reporte por comunidad.
- 9) Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida.
- 10) Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos.
- 11) Dirigir y controlar los trabajos de toma de lectura, reparto de recibos y entrega de notificaciones.
- 12) Integrar los pagos que se reciban, de los diferentes servicios que presta la UMD para su registro, control y depósito respectivo.
- 13) Generar el informe de ingreso clasificado por agua potable y alcantarillado sanitario.
- 14) Supervisar el corte de caja diario y su consolidación para el estricto control de los ingresos y su depósito respectivo.
- 15) Elaborar la información relacionada con los ingresos para sustentar la oportuna toma de decisiones en la Dirección.
- 16) Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos.
- 17) Coordinación estrecha con la Gerencia de Operación y Mantenimiento para dar seguimiento a las órdenes de trabajo generadas por los reclamos de los usuarios.
- 18) Digitar los pagos hechos por los clientes, enlistar y revisar.
- 19) Registro de la cancelación de factura miscelánea por prestación de servicios (instalaciones por alcantarillado sanitario, reconexiones, conexiones inactivas y otras).
- 20) Realizar el cierre de ingresos mensual y generar partida de ingresos.



- 21) Verificar pagos recibidos de los diferentes bancos, cooperativas u otra institución financiera.
- 22) Verificar y postear los pagos recibidos por Tigo Money u otra plataforma similar.
- 23) Ingresar datos y cuadrar ingresos en el cuadro general con el sistema Simafi.
- 24) Verificación de ingresos con el área contable.
- 25) Presentar informes mensuales de ingresos.
- 26) Realizar cierres diarios de ingresos.
- 27) Conciliación de ingresos entre el departamento Comercial y la Administración.
- 28) Asistir al Jefe del Departamento en las gestiones que tengan que desarrollarse con las instituciones bancarias que recaudan fondos provenientes del pago no identificado que realizan los usuarios, recaudadores u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 29) Apoyo en la elaboración de informes del área comercial de la Unidad.
- 30) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área Comercial.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Encargado de Facturación y Cobranza, Cobranza y Gestor de Cobros, Corte y Reconexión, Lectores y Repartidores, Lector de Pozos, Auxiliar Jurídico para la recuperación de Mora.	Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos en el manejo de personal.
- Amplios conocimientos en atención al cliente.
- Amplios conocimientos en el manejo de Micro Office.
- Conocimientos de la legislación comercial vigente.
- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

6.5.1 Encargado de Facturación

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Facturación y Cobranza
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Facturación y Cobros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD



Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Revisión del consumo mensual y elaboración de recibo a clientes por la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar el consumo mensual de los usuarios. 2) Elaborar factura de consumo por servicio de agua y alcantarillado sanitario a clientes. 3) Revisión y registro diario de remesas enviadas por los bancos por la prestación del servicio de agua y alcantarillado sanitario. 4) Elaborar diariamente el pre-consumo de cada ciclo (lecturas en cero, por alto y bajo consumo, por error en la lectura, cotejar las ordenes de trabajo con las del sistema y otras) para la facturación. 5) Revisar las lecturas del ciclo a facturar. 6) Imprimir mensualmente reportes de notas de crédito, débito, descuentos de la tercera edad, misceláneos, reportes de bancos, saldos por ciclo en general, reporte de transacción, reporte de control de remesas y por consumo por categoría y remitirlas al jefe inmediato. 7) Revisar información de notas de débito y crédito en el sistema y físico. 8) Registrar modificaciones de lecturas remitidas por atención al cliente ya evacuadas por cuadrillas de mantenimiento. 9) Digitar los pagos hechos por los clientes, enlistar y revisar. 10) Crear cuenta en el sistema por cada cliente nuevo diariamente. 11) Registro de la cancelación de factura miscelánea por prestación de servicios (instalaciones por alcantarillado sanitario, cambio de nombre, reconexiones, corte a pedimentos, reconexiones inactivas, agua no facturada y otras). 12) Impresión de recibos y entrega a lector- repartidor. 	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de Facturación y Cobros, Cobranza y Gestor de Cobros, Corte y Reconexión, Lector y Repartidor, Lector de Pozos, Jurídico para la recuperación de Mora.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Licenciado en administración de empresas o pasante universitario de las carreras a fin.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. • Amplios conocimientos en el manejo de Micro Office. • Habilidades en atención al cliente. • Buenas relaciones personales. 	
EXPERIENCIA:	
Mínimo dos (2) años en puestos similares.	



6.5.2 Cobranza y Gestor de Cobros

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Cobranza y Gestor de Cobros
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Facturación y Cobros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de Trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Asistir en las diferentes actividades de cobro de la UMD para mantener bajos niveles de mora en la cartera de clientes.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar gestiones de cobro de los clientes atrasados o en mora. 2) Entregar los avisos de requerimientos a los clientes con más de 3 meses en mora. 3) Dar seguimiento a los compromisos de pago efectuados en la Unidad. 4) Cotejar con el Encargado de Corte, las órdenes de corte evacuadas para realizar su respectivo trámite. 5) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales sobre los resultados de la recuperación al jefe de Facturación y Cobranza. 6) Realizar visitas de monitoreo a clientes por incumplimiento de los ACUERDOS DE PAGO. 7) Realizar visitas de seguimiento a clientes en categoría: comercial, industrial y pública en mora. 8) Realizar cancelación de órdenes de trabajo por cortes, generar cargos e imprimir partidas. 9) Apoyo en la elaboración de informes de la Unidad. 10) Acompañamiento en casos puntuales al Encargado de Cortes en la realización de las operaciones en campo. 	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia Comercial, Encargado de Facturación y Cobranza, Encargado de Cobranza, Corte y Reconexión, Jurídico para la recuperación de Mora.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Pasante Universitario	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. • Amplios conocimientos en el manejo de Micro Office. • Habilidades en atención al cliente. • Buenas relaciones personales. 	
EXPERIENCIA:	



Mínimo dos (2) años en puestos similares.

6.5.3 Corte y Reconexión

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Corte y Reconexión
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Facturación y Cobros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD, Acueducto bajo la cobertura de la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Suspender el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario a los usuarios con mora mayor de dos (2) meses y seguidamente si se salda la mora se procede a la reconexión del servicio.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar los programas encaminados a abatir la cartera vencida. 2) Vigilar la confiabilidad del monto que arroje la facturación en todos sus conceptos. 3) Integrar los pagos que se reciban, de los diferentes servicios que presta la UMD para su registro, control y depósito respectivo por la suspensión de los servicios. 4) Vigilar permanentemente el cuidado del agua entre la población, enviar los apercibimientos y aplicación de multas a quienes se hagan acreedores por mal uso del agua. 5) Revisión del listado del listado de usuarios en mora 6) Suspender el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario a los usuarios con mora mayor de dos (2) meses 7) Reconectar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario a los usuarios que se ha suspendido el mismo. 8) Entrega de comunicados de citación por asunto que amerita la suspensión del servicio. 9) Brindar a los usuarios información necesaria relacionada al funcionamiento operativo y administrativo de la UMD, como ser dirección exacta, número de teléfono de atención al cliente, documentación requerida para tramitar cambio de nombre, documentación para una solicitud de conexión nueva, requisitos para trámite de descuento de la tercera de edad. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia Comercial, Encargado de Facturación y Cobranza.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Primaria Completa.	
CONOCIMIENTO:	

- Conocimientos de fontanería Indispensable.
- Albañilería deseable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de Negociación.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año labores de reparación e instalación de tuberías, de experiencia en trabajos de fontanería, acueductos y alcantarillados.

6.5.4 Lector y Repartidor

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Lector y Repartidor
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Facturación y Cobros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Mantener actualizada la lectura de los medidores de los Usuarios, entregando la información recopilada al Departamento Comercial y hacer entrega de la facturación mensual de consumo a los Usuarios.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Efectuar periódicamente labores de inspección de campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones manteniendo censos catastrales que permitan el mejor control de usuarios,2) Impresión de cuadros para toma de factura por usuario.3) Verificar los mapas con las respectivas cuentas clasificadas por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.4) Salir a campo con los implementos necesarios para realizar la lectura del medidor del usuario.5) Llenado de impresión de recibo y entrega de notas de consumo por barrio.6) Visita y entrega de nota por escrito a los usuarios del consumo alto.7) Redacción de informe de fugas separadas8) Control y registro de órdenes de fuga reportadas por el usuario.9) Control y registro de la instalación y verificación de medidores10) Creación de rutas a sectores nuevos con medición.11) Notificar al Departamento Comercial sobre usuarios clandestinos.12) Brindarles la información necesaria a los clientes sobre las diferentes tarifas y cobros;13) Reportar a usuarios con medidores sin factura.14) Reportar medidores que se encuentran extraviados para su reemplazo.15) Notificar si se han reconectado clientes que están inactivos y no se les realiza cobro por consumo.16) Notificar si el establecimiento cambio de razón social para aplicar tarifa real.17) Identificar en la secuencia los nuevos usuarios del sistema en el ciclo correspondiente.	

18) Preparación de recibos (adjuntar formato de aviso de actualización de datos) para ser entregados a los abonados.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de Facturación y Cobros, Encargado de Facturación y Cobranza, Cobranza y Gestor de Cobros.	Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Secundaria Completa.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar solo y en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos en el manejo de atención al cliente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento geo referencial y ubicación catastrales en campo.
- Conocer las nomenclaturas de la Ciudad.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses en puestos similares.

6.5.5 Lector de Pozos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL AREA:	
Nombre del Puesto:	Lector de Pozos
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Facturación y Cobros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Mantener actualizada la lectura de los medidores de pozos privados, entregando la información recopilada al Departamento Comercial y hacer entrega de la facturación mensual de consumo a los propietarios del pozo.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:	
1) Revisión de la documentación presentada por solicitantes que perforaran pozos privados.	
2) Instalación de micro y macro medidores	
3) Archivar y documentar mediante expediente de la gestión del pozo privado con la documentación respaldo completa y correcta,	
4) Llevar registro y control de los pozos perforados.	

- 5) Realizar lectura de micro y macro medidor y determinar el caudal de agua con su respectiva identificación.
- 6) Elaborar informes de los pozos inhabilitados, averiados y sin funcionamiento.
- 7) Notificar a la Unidad de los pozos no perforados y aprobados hace más de un año.
- 8) Reportar las violaciones e infracciones al Reglamento de exportación, perforación y explotación de pozos.
- 9) Elaborar reporte de los propietarios que no están pagando por la extracción del pozo.
- 10) Entrega de facturas de pago a los propietarios de pozos privados,
- 11) Colaboración a los propietarios de pozos privados para la limpieza del medidor.
Realizar los cambios, instalación y prueba de medidores de manera eficiente y oportuna.

IV. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de Facturación y Cobros Encargado de Facturación y Cobranza, Cobranza y Gestor de Cobros, Sub Gerencia de Asesoría Legal.

EXTERNAS:

Propietarios de Pozos privados.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Secundaria Completa de preferencia formación Técnica.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar solo y en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos en el manejo de atención al cliente.
- Buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses en puestos similares.

6.6 Jefe de Informática

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Jefe de Informática
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Sub Gerente Comercial
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Establecer y mantener actualizado el sistema integrado de información y procesos computadorizados para dar servicio a todas las áreas y niveles de la UMD con el fin de satisfacer las necesidades en el desarrollo del desempeño de sus labores.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	



- 1) Planificar, normar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el programa de informática a cobertura de la UMD y las actividades del área de informática.
- 2) Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo y Presupuesto anual del departamento de informática de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 3) Preparar y presentar a la Gerencia General las políticas necesarias para el cumplimiento del área de informática.
- 4) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos del sistema de información con los nuevos cambios y tendencias tecnológicas.
- 5) Asistir y brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la UMD, en la concepción, diseño, implementación y actualización de sistemas operativos que demanden el uso de computación electrónica y elaborar los correspondientes programas de procesamiento.
- 6) Mantenimiento y manejo de sistemas informáticos (Hardware) utilizados por el departamento de Comercialización, (SIMAFI, ArcGis), Administración de personal, Financiera-Administrativa (SIMAFI, Inventarios y Reloj Dactilar); todos los anteriores forman parte del sistema requerido para agua potable,
- 7) Coordinar con las diferentes áreas de la UMD lo relativo al estudio, desarrollo, adquisición, implantación y operación de sistemas de información tanto de índole administrativa como técnica y financiera.
- 8) Planear, organizar e implantar un sistema de información gerencial que sirva de monitoreo y evaluación de los resultados necesarios para la toma de decisiones.
- 9) Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la UMD.
- 10) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema para proteger la información procesada por la UMD, garantizando su integridad y exactitud, así como también de los equipos de computación.
- 11) Elaborar el plan de contingencia de la UMD que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.
- 12) Asesorar y agilizar actividades administrativas relacionadas con el trámite para la adquisición de bienes, materiales, útiles, equipos y servicios relacionados con la función informática a fin de abastecer a los usuarios.
- 13) Mantener un inventario total de los equipos (Hardware) y Programas (Software), propiedad de la UMD con sus respectivas licencias legales.
- 14) Realizar mantenimiento, y actualizaciones periódicas de la página Web empresarial.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Analista y Desarrollador de Sistemas y todas las áreas dentro de la Unidad que requieran su asistencia.

EXTERNAS:

Bancos, Proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:



Licenciatura (Ing. en sistemas, Lic. en informática o carrera afín) Titulado

CONOCIMIENTO:

- Lenguajes de programación.
- Manejo de Bases de datos, Redes, Telefonía.
- Ingeniería de software, Comunicaciones, Software, Hardware.
- Conocimientos generales de electrónica.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en desempeño de cargo similar.

6.6.1 Analista y Desarrollador de Sistemas

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Analista y Desarrollador de Sistemas
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Jefe de Informática
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Apoyo en labores de mantenimiento de equipos de red.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Apoyo en labores de mantenimiento del sistema. 2) Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware. 3) Elaboración de diagnósticos y presentación de soluciones sobre equipo de red. 4) Instalación de software. 5) Actualización de sistemas. 6) Aplicación de políticas de uso de sistema informática. 7) Implementar mejoras en el sistema para optimizar recursos. 8) Reportar errores de programación a los desarrolladores del sistema para sus correcciones al jefe inmediato. 9) Participar en la Elaboración del Plan Operativo de la unidad. 10) Elaboración de Herramientas informáticas para las diferentes áreas de la UMD que permitan eficientar tiempo y recursos.	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia Comercial y todas las áreas dentro de la Unidad que requieran su asistencia.	Proveedores.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Educación Media Completa o Pasante universitario/ Licenciatura en Informática o Ingeniería en sistemas o carrera afín.	



CONOCIMIENTO:

- Conocimiento en servidores de red, redes locales (LAN).
- Planeación y desarrollo de proyectos informáticos.
- Amplios conocimientos en el manejo de Microsoft Office
- Conocimientos en administración.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

6.7 Coordinador de la Unidad de Reducción de Perdidas

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Reducción de Perdidas
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Sub Gerente Comercial
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Establecer los programas necesarios y los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de soluciones, de apoyo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y el aporte de soluciones, que generen reducción de pérdidas en los sistemas hasta alcanzar los valores mínimos admisibles dentro de los criterios técnicos y económicos.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Socialización casa por casa de lo que consiste el Proyecto Reducción de Pérdidas en el servicio de Agua Potable y otros proyectos afines. 2) Coordinar acciones que logren bajar los consumos de los altos consumidores. 3) Presentación de informes semanales de los avances en reparación de fugas. 4) Toma de lecturas mensual del consumo de micro medidor por barrio o sector. 5) Entrega de nota notificando el consumo mensual por vivienda. 6) Elaboración de informes y Gráficos sobre los promedios mensuales de consumos de Agua Potable. 7) Coordinadora general de asambleas con usuarios. 8) Coordinación y elaboración de material didáctico. 9) Elaborar en general alianzas con maestros para concientizar a la población en el ahorro del agua. 10) Coordinadora de la campaña rescatemos el agua potable. Coordinación y acompañamiento en reparación de fugas domiciliarias. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Auxiliar de Reducción de Pérdidas, Controlador de fugas domiciliarias, Fontanero de	Usuarios.



reducción de Pérdidas, Ayudante de Campo, Gerencia de Operación y Mantenimiento.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).
REQUISITOS:
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Pasante de las carreras.
CONOCIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Autocad, Office, Epanet, Arcgis. • Habilidad para trabajar solo y en equipo. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. • Amplios conocimientos en el manejo de atención al cliente. • Buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA:
Mínimo dos (2) años en puestos similares.

6.7.1 Auxiliar de la Unidad de Reducción de Perdidas

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad de Reducción de Perdidas
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de Reducción de Perdidas
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Establecer los programas necesarios y los mecanismos de apoyo para la formulación e implementación de soluciones, de apoyo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y el aporte de soluciones, que generen reducción de pérdidas en los sistemas hasta alcanzar los valores mínimos admisibles dentro de los criterios técnicos y económicos.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Socialización casa por casa de lo que consiste el Proyecto Reducción de Pérdidas en el servicio de Agua Potable y cualquier otro proyecto en este marco de acción. 2) Toma de lecturas mensual del consumo de micro medidor por barrio o sector. 3) Entrega de nota notificando el consumo mensual por vivienda. 4) Elaboración de informes y Gráficos sobre los promedios mensuales de consumos de Agua Potable. 5) Apoyo a la coordinadora general en las asambleas con usuarios. 6) Acompañamiento en reparación de fugas en domicilios de usuarios con ayuda del fontanero asignado. 7) Evaluar el estado del mico medidor y hacer informe. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de la Unidad de Reducción de Pérdidas, Controlador de Fugas domiciliarias, Fontanero de Reducción de Pérdidas, Ayudante de Campo.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Pasante de las carreras o carrera a fin..	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de Office• Uso de GPS• Habilidad para trabajar solo y en equipo.• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.• Amplios conocimientos en el manejo de atención al cliente.• Buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA:	
Mínimo un (1) año en puestos similares.	

6.7.2 Controlador de Fugas Domiciliarias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Controlador de Fugas Domiciliarias
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de la Unidad de Reducción de perdidas
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto Administrado por la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Colaboración en las labores generales de detección y corrección de pérdidas técnicas y aparentes.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar todas las actividades de campo instruidas por su jefe inmediato.2) Realizar visitas de campo, georreferenciación y dar seguimiento a usuarios clandestinos y/o fraudulentos.3) Apoyar la toma de datos de información técnica.4) Realizar cambios de micro medidores a los Usuarios.5) Asistir a llamados de emergencia.6) Reparar tubos rotos y realizar detección de fugas no visibles.7) Portar el equipo de seguridad industrial.	
IV. RELACIONES DEL AREA:	

INTERNAS: Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de la Unidad de Reducción de Pérdidas, Auxiliar de Reducción de pérdidas, Fontanero de Reducción de Pérdidas, Ayudante de campo.	EXTERNAS: Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Primaria completa, Cursos de Fontanería.	
CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.• Amplios conocimientos de Fontanería.• Buenas relaciones personales.	
EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año en puestos similares.	

6.7.3 Fontanero de Reducción de Perdidas

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Fontanero de Reducción de Perdidas
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de la Unidad de Reducción de Perdidas
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de Trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto Administrado por la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA: Reparar las fugas domiciliarias reportadas por los usuarios de la UMD, con alto nivel de profesionalismo.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Inspección general para localizar fugas en los domicilios de los usuarios de la unidad.2) Limpieza de tuberías.3) Localizar fugas dentro de las viviendas de los usuarios.4) Reparación de tuberías dentro de viviendas y otro tipo de fugas como ser llaves mangueras de abasto, codos entre otros. Cambio de llaves para pilas, lavamanos, duchas, flotes entre otros que pudiera encontrar en mal estado.5) Apoyo en la limpieza del micro medidor.6) Apoyar a la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque, en cualquier otra actividad que a juicio del jefe inmediato superior pueda desarrollar.	

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador de la Unidad de Reducción de Pérdidas, Auxiliar de Reducción de Pérdidas, Controlador de Fugas Domiciliarias, Ayudante de Campo.	Usuarios.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Primaria completa, Cursos de Fontanería.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.• Amplios conocimientos de Fontanería.• Buenas relaciones personales.	
EXPERIENCIA:	
Mínimo un (1) año en puestos similares.	

6.7.3.1 Ayudante de campo

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Ayudante de Campo
Departamento:	Comercial
Reporta al puesto:	Coordinador de la Unidad de Reducción de Pérdidas, Fontanero de la Unidad de Reducción de Pérdidas.
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD y Acueducto Administrado por la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase VI, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Reparar las fugas domiciliarias reportadas por los usuarios de la UMD, con alto nivel de profesionalismo.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Apoyo para localizar fugas en los domicilios de los usuarios de la unidad.2) Limpieza de tuberías.3) Localizar fugas dentro de las viviendas de los usuarios.4) Reparación de tuberías dentro de viviendas y otro tipo de fugas como ser llaves mangueras de abasto, codos entre otros. Cambio de llaves para pilas, lavamanos, duchas, flotes entre otros que pudiera encontrar en mal estado.	



- 5) Apoyo en la limpieza del micro medidor.
- 6) Apoyar a la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque, en cualquier otra actividad que a juicio del jefe inmediato superior pueda desarrollar.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Comercial, Coordinador la Unidad de Reducción de Pérdidas, Auxiliar de Reducción de Pérdidas, Controlador de Fugas Domiciliarias, Fontanero de Reducción de Pérdidas.	Usuarios.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Primaria completa, Cursos de Fontanería.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos de Fontanería.
- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

7. Sub Gerente de Finanzas y Administración

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Finanzas y Administración
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Gerente General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Sobre esta gerencia recae la responsabilidad de velar por la efectiva ejecución de los planes y programas de la UMD; administrar y apoyar eficientemente a los segmentos organizativos de la UMD en cuanto a los recursos materiales, equipos y servicios necesarios para la realización de las actividades institucionales a ellos encomendados de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes establecidas en materia. Garantizar que los equipos de comunicaciones, las instalaciones y equipos electromecánicos en los sistemas de acueductos y alcantarillados funcionen adecuadamente de acuerdo a los planes y normas técnicas establecidas sobre la materia, a fin de brindar un servicio continuo y eficiente.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	



- 1) Planificar, normar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar funcionalmente las actividades del área administrativa y programa financiero - contable en la cobertura de la UMD.
- 2) Elaborar en coordinación con sus dependencias el plan de trabajo y Presupuesto anual del área financiera-administrativa de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos; y participar en el proceso de formulación y control del presupuesto de la UMD.
- 3) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para la realización de funciones del área de su competencia de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 4) Coordinar estudios y análisis, de métodos de trabajo para el funcionamiento adecuado de los recursos administrativos conforme a los requerimientos de la UMD.
- 5) Coordinar con la dependencia de contabilidad la elaboración de los estados financieros e informes relacionados con la administración presupuestaria complementaria oportuna y confiable.
- 6) Procurar el suministro y almacenamiento adecuado que asegure de manera eficaz y eficiente los recursos materiales a las diferentes áreas de la UMD.
- 7) Velar por la adecuada administración de los activos fijos y materiales con el objeto de asegurar su existencia física y estado de conservación.
- 8) Coordinar la selección, adquisición, reposición y mantenimiento de los equipos de transporte.
- 9) Coordinar el mantenimiento y custodia de los bienes y equipos del edificio e instalaciones de la UMD.
- 10) Mantenimiento de contabilidad regulatoria y elaboración de estados contables y patrimoniales de la UMD según normas vigentes.
- 11) Supervisar los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para la negociación, cotización y compras.
- 12) Cuadro resumen comparativo de cotización en base a ley de contrataciones del Estado a través de ONCAE.
- 13) Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
- 14) Definir y proponer al Gerente General, a través del Sistema de Planeamiento, las normas y políticas que orientarán las actividades financieras, así como los estudios necesarios para mejorar la eficiencia de los servicios prestados.
- 15) Revisión de las planillas de pago de personal.
- 16) Supervisar y controlar la preparación de estados financieros de la UMD.
- 17) Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo a la UMD en cuanto a la administración de suministros, bienes patrimoniales, transporte y servicios generales.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las directivas emanadas por a la Gerencia General.
- 19) Firmar los cheques oportunamente con el Gerente General que respalden los egresos de la UMD.
- 20) Abrir y controlar las cuentas bancarias de la UMD.
- 21) Coordinar con el departamento comercial los contratos de cobranza a través de los centros autorizados.
- 22) Participar conjuntamente con la Sub Gerencia Comercial las solicitudes de financiamiento a las entidades gubernamentales nacionales o municipales correspondientes.

- 23) Verificar conjuntamente con las entidades financieras el óptimo uso de los recursos financieros provenientes de contratos y convenios.
- 24) Definir y proponer políticas de traslado de fondos, previniendo la seguridad y vigilancia de los mismos y de los documentos valorados de la UMD.
- 25) Proponer las políticas y metas de apoyo administrativo.
- 26) Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
- 27) Control de los Bienes Nacionales mediante el registro de la existencia de materiales, equipos, vehículos, y todo recurso perteneciente a la UMD.
- 28) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la UMD.
- 29) Administrar adecuadamente los recursos financieros de la UMD y llevar el control de flujo monetario a corto, mediano y largo plazo de la gestión de los recursos financieros necesarios para los compromisos y actividades operativas de la UMD.
- 30) Organizar el régimen interno de la UMD, velar que la contabilidad se realice conforme a normas aceptables para lo cual puede inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la UMD y dicta las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con el Gerente General, Director Legal, Gerencia de Planificación, Gerencia de Recursos Hídricos, Gerencia de Operación y Mantenimiento, Gerencia Comercial y Gerencia de Recursos Humanos y los demás dependientes de su área.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente con la Junta Directiva, cuando lo amerite; ERSAPS, SANAA, SETCAM, financiadores, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de agua potable y alcantarillado, Instituciones bancarias, Contratistas y proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría o carrera a fin. Maestría de Administración de Empresas o Maestría en Finanzas. (preferiblemente).

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para formar equipos de trabajos de alto rendimiento.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Amplios conocimientos de finanzas públicas y privadas.
- Amplios conocimientos en leyes tributarias, laborales y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.

EXPERIENCIA:

Mínimo tres (3) años como gerente administrativo, financiero o contador general .

7.1 Jefe de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PUESTO



I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Jefe de Contabilidad
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Administración y Finanzas
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Realizar todas las labores contables que se derivan de las operaciones de la Empresa, verificando el registro adecuado de todas las transacciones.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar la elaboración de los asientos contables y su correcto registro en el sistema contable.2) Supervisar las provisiones contables.3) Elaborar los Estados Financieros de la Empresa.4) Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.5) Supervisar las depreciaciones, amortizaciones y provisiones contables.6) Custodiar documentos de soporte de las diferentes transacciones de la Empresa.7) Calcular las diferentes obligaciones tributarias de la Empresa y velar por el estricto cumplimiento de las fechas para evitar recargos.8) Realizar los cierres contables.9) Llevar el registro físico de los libros contables actualizado.10) Elaboración de conciliaciones bancarias.11) Colaborar con las auditorías internas y externas que se practiquen a la Unidad.12) Mantener actualizado permanentemente los diferentes procesos contables de la Empresa.13) Supervisar el manejo adecuado del proceso de compras y suministros de la Unidad.14) Supervisar el control de inventario y activos de la Empresa.15) Elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto anual de su departamento.16) Participación en la elaboración POA general de la Empresa.17) Remitir informe mensual de estados financieros.18) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, Secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).19) Elaboración de las partidas contables de ingresos y egresos, control y registro de los movimientos bancarios.20) Revisión de la planilla de sueldos y salarios del personal de la UMD.21) Establecer el programa de contabilidad de costos a fin de registrar y determinar el valor total de los proyectos y sistemas de agua potable y alcantarillado por comunidad de acuerdo a las normas establecidas.22) Llevar control de las operaciones financieras de conforme con los registros contables.23) Participar en elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.24) Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área.	



- 25) Velar porque las cuentas contables que representan anticipos de fondos por gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.
- 26) Manejar el sistema integrador de información financiera de todo proceso que tenga incidencia financiera que sirve de base de datos.
- 27) Velar porque la aprobación de los procedimientos que aseguran las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora para su verificación posterior.
- 28) Vigilar las operaciones que se realicen sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
- 29) Analizar los estados financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 30) Coordinar todo lo relacionado con las auditorías externas y dar seguimiento a sus recomendaciones.
- 31) Establecer registros contables que permitan organizar y clasificar la documentación y procedimientos para asegurar un adecuado control de endeudamiento.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Auxiliar Contable, Asistente Administrativo, Auditor de Procesos Administrativos, Dirección Técnica de Ingresos y Egresos, Panificación y Gestor Presupuestario UPEG, Coordinador de Compras y Suministros, Controlador de Inventario, Coordinador de Facturación y Cobros.	Se relacionará externamente con la Auditoría Municipal, Tribunal Superior de Cuentas, ERSAPS; entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de contabilidad.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:
Licenciado en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas o carrera a fin.
CONOCIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de paquetes contables. • Procedimientos administrativos públicos en cuanto a cotizaciones y compras de suministros. • Procesos de licitación y contratos con proveedores. • Manual Único de Cuentas desarrollado por el ERSAPS.
EXPERIENCIA:
Mínimo dos (2) años en cargos similares.

7.1.1 Auxiliar de Contabilidad

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Departamento:	Administración y Finanzas



Reporta al puesto:	Jefe de Contabilidad
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III Nivel IV,
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Asistir al departamento en el registro y actualización de movimientos de renglones presupuestarios, elaboración órdenes de pago, apoyo en conciliaciones bancarias y aperturas de nuevas cuentas que se originen de las operaciones diarias de la UMD.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con cuentas respectivas.
- 2) Elaborar órdenes de pago.
- 3) Apoyar al Contador en la apertura de nuevas cuentas.
- 4) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- 5) Totalizar las cuentas de ingresos/egresos y emitir informe mensual.
- 6) Realizar los registros diarios de movimientos que afecten el presupuesto;
- 7) Realizar arqueos de caja chica.
- 8) Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.
- 9) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.
- 10) Asistencia a la revisión de las partidas contables generadas de ingresos, asistencia en control y registro de los movimientos bancarios.
- 11) Asistencia en la revisión y registro de las planillas en el módulo contable.
- 12) Revisión de la recaudación diaria generada por el departamento comercial y compararlo con la partida de ingresos de cada día.
- 13) Revisión de depósitos generados en estados de cuenta de las instituciones financieras con las cuales Aguas de Siguatepeque recauda.
- 14) Identificar diferencias entre partidas de ingreso y los depósitos reflejados en estados de cuenta.
- 15) Hacer las correcciones o reclamos correspondientes ya sea de forma al departamento comercial o al banco.
- 16) Registrar las comisiones bancarias cobradas por los bancos, registrar intereses bancarios.
- 17) Asistencia en la elaboración de conciliaciones bancarias cuentas de ahorro y cuentas de cheques.
- 18) Aplicación de transferencias bancarias en el módulo contable y financiero.
- 19) Asistencia en la Planificación y programar todas las acciones de carácter financiero, contable y control de fondos.
- 20) Asistencia en la preparación de estados financieros.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Jefe de Contabilidad, Coordinador de Facturación y Cobros.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente con la Auditoría Municipal, Tribunal Superior de Cuentas; entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de contabilidad. Previa solicitud de su jefe inmediato superior.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en Contaduría y Finanzas o carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para formar equipos de trabajo de alto rendimiento
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables
- Amplios conocimientos en el manejo de Microsoft Office y Programas contables.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en áreas similares.

7.2 Asistente Administrativo

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Finanzas y Administración
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Asistir en las actividades asignadas por la Sub Gerencia de Finanzas y Administración.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Documentar las cotizaciones de materiales y suministros y negociaciones de las mismas para ser aprobadas por el Sub Gerente de Finanzas y Administración.	
2) Preparar los informes que la Sub Gerencia de finanzas y Administración deberá presentar ante la Gerencia General sobre los movimientos financieros (informes de publicidad, ordenes de combustibles).	
3) Manejo de la agenda de reuniones de la Sub Gerencia de Finanzas y Administración.	
4) Apoyo a la Sub Gerencia de Finanzas y Administración en cuanto a la documentación soporte de cheques (facturas, cotizaciones entre otros).	
5) Elaboración de cheques previa elaboración de la orden de pago y cuadro resumen del crédito mensual por proveedor.	
6) Control de Fondo de caja chica con su respectiva documentación.	
7) Pago de cheques a proveedores y contratistas y recepción de facturas o recibos con documentación soporte de los pagos.	
8) Preparar informes, escaneo de orden compra, orden de pago y cheques para trasladar al oficial de Acceso a la Información Pública.	
9) Elaborar Viáticos previa solicitud de la gerencia General o Sub Gerentes de Área.	
10) Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.	
11) Organizar y administrar el sistema institucional de pagos de proveedores, contratistas, agentes prestatarias, empleados y otros.	
12) Coordinar y controlar la tramitación de reembolsos de caja chica y fondos de viáticos.	



- 13) Requerir que los proveedores la presentación de fianza con los adelantos u otras operaciones financieras, por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior.
- 14) Garantizar que los comprobantes que sustentan gastos lleven el sello restrictivo de pagado, para evitar errores o duplicidad en su utilización.
- 15) Vigilar que toda transferencia de fondos por medio electrónico, sea sustentada por documento que asegure su validez y confiabilidad.
- 16) Implementar los procedimientos establecidos para el manejo y control en el uso del fondo para pagos efectivos y el fondo fijo.
- 17) Exigir a los proveedores la presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley, antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas.
- 18) Centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- 19) Elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos financieros.
- 20) Conciliar los estados de cuenta bancarios con los saldos contables de las cuentas de los bancos.
- 21) Administrar los fondos de dinero asignados bajo su responsabilidad, optimizando la liquidez y racionalizar su utilización.
- 22) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Gerencia de Finanzas y Administración, Contador, Tesorero, Auditor de Procesos Administrativos, Planificación y Gestor de Presupuesto UPEG, asistente de contabilidad, Oficial de Compras y Suministros, controlador de inventarios, Digitador, oficial de mantenimiento, logística y transporte. Todas las gerencias de área.

EXTERNAS:

Proveedores, contratistas, medios de comunicación.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Conocimientos en el manejo de programas Micros Office y Programas Contables.
- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

7.3 Auditor de Procesos Administrativos (Normativa de Bienes)

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:



Nombre del Puesto:	Auditor de Procesos Administrativos (Normativa de Bienes).
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Finanzas y Administración
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Mejora de la productividad en los procesos Administrativos de la UMD.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Revisar e incorporar especificaciones técnicas de las solicitudes internas de trabajo a los contratos de obras o de prestación de servicios u consultorías.
- 2) Elaboración y Revisión de contratos de servicio, mantenimiento, obras, consultorías y licitaciones públicas o privadas.
- 3) Solicitar y revisar documentación (escritura de constitución, solvencia fiscal, pagos a cuentas, permiso de operación, RTN, facturación y otros relacionados) de proveedores y contratistas y su actualización para el control interno del departamento.
- 4) Revisión técnica y legal de garantías de Cumplimiento y Calidad de proyectos según la actualización de la Ley de Contratación del estado.
- 5) Solicitud de documentos, revisión de constitución legal de proveedores/contratistas u otros.
- 6) Revisión de estimaciones de avance de obra y/o consultorías por ejecución de proyectos de obras, mantenimiento, consultorías entre otros.
- 7) Presentación de informes de vencimiento de garantías (Garantía de Cumplimiento y Garantía de Calidad), deberá notificar con anticipación al departamento de Operación y Mantenimiento sobre el vencimiento de dichas garantías y acompañar a este a la verificación de la calidad de los proyectos en campo, para la elaboración del acta de recepción definitiva cuando es garantía de cumplimiento y acta de liquidación final cuando es la garantía de calidad.
- 8) Actualización e implementación de reformas de leyes y reglamentos aplicables al sector público.
- 9) Elaborar resumen mensual o cuando así lo requiera su jefe inmediato sobre la ejecución financiera de proyectos, obras, mantenimientos, consultorías y licitaciones.
- 10) Revisión de controles internos tomando como base la Ley de Contratación del Estado antes, durante y después, en cada proceso administrativo.
- 11) Apoyo en la elaboración de Informes de cumplimiento de auditorías practicada por el departamento de auditoria Municipal, Tribunal Superior de Cuentas y otros a fines.
- 12) Elaborar plan de trabajo y programa para seguimiento de auditorías y presentación de soporte de documentos.
- 13) Elaboración de solicitudes internas para el departamento administrativo.
- 14) Participar en la evaluación los registros contables e información financiera.
- 15) Deberá cumplir con Eficiencia y Eficacia en todos los procesos administrativos de la UMD Aguas de Siguatepeque.
- 16) El colaborador se obliga a guardar escrupulosamente la confidencialidad de los procesos administrativos, el incumplimiento de este ítem será causa suficiente para dar por finalizada la relación laboral.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia Finanzas y Administración. Contratistas y Proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en Administración de empresas u carrera a fin, profesional del derecho (abogado).

CONOCIMIENTO:

- Pensamiento estratégico.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Habilidades de negociación.
- Orientación a los resultados.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Iniciativa y ejecutividad.
- Atención al detalle.
- Orden, disciplina y método.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Innovación y creatividad.
- Estricto ajuste a las normas ético laborales

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

7.4 Dirección Técnica de Ingresos y Egresos

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Dirección Técnica de Ingresos y Egresos
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Sub Gerencia de Finanzas y Administración
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Ejecutar tareas de Ingreso, registro y egreso de calores de la UMD, consolidando la información, analizándola y reportando a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Analiza y registra diariamente todas las operaciones de egresos, tales como pagos, y cargos bancarios, confeccionando documento físico para su regularización.	
2) Analiza, gestiona y registra ingresos bancarios, verificando e identificando el egreso correspondiente.	
3) Ordena y Archiva diariamente la documentación asociada a los procesos del área.	
4) Implemente mejoras recomendadas en los procesos de auditoria de la Unidad y aquellas emanadas de los procesos de análisis.	
5) Registra y emite comprobantes y confeccionada documentos legales (comprobantes de Ingresos, cheques y solicitudes varias) según la necesidad del área.	

- 6) Deriva el registro diario para su validación con la Sub Gerencia de Administración y finanzas, según los procedimientos institucionales.
- 7) Debe velar por las disponibilidades presupuestarias, la correcta imputación contable y la documentación de respaldo.
- 8) Coadyuvar con el Sub Gerente de Finanzas y Administración, en el desahogo de las observaciones que formulen los despachos de auditorías, relativas a los egresos de la UMD.
- 9) Elaborar informes y análisis estadísticos mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del departamento y generar los indicadores para evaluar su operación.
- 10) Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable.
- 11) Supervisar, en coordinación con sus dependencias internas, que el manejo y ejercicio del presupuesto se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
- 12) Las demás que le asigne el Sub gerente de Administración y Finanzas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

V. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con la Sub Gerencia de Finanzas y Administración, Jefe de Contabilidad, Asistente de Contabilidad.

EXTERNAS:

Se relacionará externamente con la Auditoría Municipal, Tribunal Superior de Cuentas; entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de contabilidad. Previa solicitud de su jefe inmediato superior.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Licenciado en Contaduría y Finanzas o carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para formar equipos de trabajo de alto rendimiento
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables
- Amplios conocimientos en el manejo de Microsoft Office y Programas contables.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en áreas similares.

7.5 Planeación y Gestor Presupuestario UPEG

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Planeación y Gestor Presupuestario UPEG
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Finanzas y Administración
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV



Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

Coordinar con todas las dependencias de la UMD el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes de la UMD.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar, dirigir, vigilar, registrar, controlar y preparar el presupuesto de funcionamiento e inversiones, orientado a procurar un balance favorable en la ejecución presupuestaria de la UMD al final de cada ejercicio fiscal.
- 2) Registrar y vigilar el control de presupuesto de funcionamiento, orientado a procurar un balance favorable en la ejecución presupuestaria de la UMD al final de cada ejercicio final.
- 3) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para la formulación y control presupuestario a cobertura institucional a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- 4) Elaborar con la periodicidad que se establezca, los informes de ejecución presupuestaria y formular las recomendaciones del caso, alertando a la Sub gerencia de Administración y Finanzas sobre cualquier insuficiencia presupuestaria.
- 5) Dirigir y coordinar el desarrollo de proyecto de inversión y la ejecución de actividades que permitan de forma integral, lograr el balance hidráulico que garantice el servicio de agua potable de manera óptima, oportuna y eficiente en el sector.
- 6) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al POA.
- 7) Ejecutar la administración presupuestaria y su respectivo control.
- 8) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 9) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 10) Revisar y autorizar los órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 11) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 12) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 13) Controlar las asignaciones mensuales de gastos tomando en cuenta primordialmente el estimado de ingresos de cajas y el calendario de requerimientos de fondos.
- 14) Aplicar los traslados y redistribuciones de partidas y créditos adicionales al presupuesto de la UMD.
- 15) Dar seguimiento a los ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otras medidas de similar naturaleza y sugerencia para el acrecentamiento del ahorro corriente y la mayor eficiencia en las operaciones presupuestarias.
- 16) Participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, reuniones, misiones y otros conforme a las disposiciones legales o de la Sub gerencia de Administración y Finanzas.
- 17) Solicitar a las dependencias de la UMD, las informaciones que estime necesarias en relación con todas las fases del proceso presupuestario con facultades para examinarlas y analizarlas.
- 18) Realizar análisis de las asignaciones presupuestarias por partidas de los programas y sub-programas presupuestarios.



- 19) Llevar control de todos los análisis de los indicadores de gestión y recomendar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de metas.
- 20) Elaborar estudios técnicos, económicos, financieros y administrativos que coadyuven al desarrollo institucional de la UMD y recomendar su aplicación.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Gerente General, Sub Gerente de Finanzas y Administración, Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, Sub Gerente Técnico.	Se relacionará externamente con la Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de presupuesto.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en administración de empresas o finanzas con máster en Contabilidad, Finanzas o un campo pertinente.

CONOCIMIENTO:

- Experiencia laboral demostrable como Administrador de presupuestos o Analista de presupuestos.
- Experiencia práctica con software de contabilidad y paquetes estadísticos
- Conocimientos de MS Excel (específicamente, fórmulas avanzadas, gráficos dinámicos y tablas dinámicas).
- Familiaridad con los métodos de previsión y el análisis de datos.
- Excelentes capacidades aritméticas con atención al detalle
- Grandes capacidades analíticas
- Conocimiento de las mejores prácticas y reglamentos contables
- Habilidad para explicar información presupuestaria y financiera en términos sencillos.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

7.6 Coordinador de Compras y Suministros

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Compras y Suministros
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Gerente de Finanzas y Administración
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la UMD.	

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Adquirir los bienes y/o servicios que requiere la UMD, en las cantidades y calidades necesarias en el momento preciso y al menor costo posible.
- 2) Programar la ejecución de las compras y suministros, de acuerdo a las necesidades de la UMD.
- 3) Investigar el mercado nacional e internacional de proveedores, para los suministros de la UMD y mantener al día un archivo de catálogos, publicaciones, periódicas y cualquier información del mercado que facilite su función.
- 4) Mantener el registro de proveedores inscritos y calificados del mercado nacional y fomentar buenas relaciones con los mismos.
- 5) Preparar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 6) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 7) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 8) Tramitar las reclamaciones por faltantes, daños o mala calidad de los suministros que le envía de bodega.
- 9) Tramitar prorrogas, exoneraciones, documentos bancarios y aduaneros, y realizar las demás gestiones necesarias para la adquisición de suministros importados.
- 10) Coordinar el trámite y realizar las licitaciones públicas, solicitudes de precios y concurso de precios necesarios para la adquisición de suministros.
- 11) Controlar y dar seguimiento al trámite de todos los documentos que genera esta dependencia.
- 12) Aplicar la excepción del pago de impuestos, contribuciones, tasas, gravámenes en la adquisición de cualquier insumo utilizado para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- 13) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
- 14) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 15) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.

IV. RELACIONES DEL AREA:**INTERNAS:**

Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Finanzas y Administración, Asistente Administrativo, Encargado de inventario, Oficial de Mantenimiento y Logística, Encargado de Bodega, Gestor de Documentación, Jefe de Contabilidad, Asistente Contable y con cada Sub Gerente de Área que le requiera.

EXTERNAS:

Proveedores nacionales e internacionales.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Licenciatura en Administración de Empresas, u otra carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos de paquetes contables.
- Procedimientos administrativos públicos en cuanto a cotizaciones y compras de suministros.
- Conocimiento de la normativa vigente relacionada con la compra y adquisiciones.
- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Amplios conocimientos en el manejo Micros Office y programas contables.
- Amplios conocimientos en manejo de inventarios.
- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

7.6.1 Encargado de Inventario

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Inventario
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Coordinador de Compras y Suministros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Será el encargado de recopilar información de la entrada y salida de los equipos, materiales, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad de la UMD.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Manejo de procedimientos para el registro y control de los bienes e inmuebles.	
2) Registro de las compras de productos para el ingreso al módulo de inventario.	
3) Implementación de nuevos sistemas de inventario.	
4) Preparación del inventario físico de los bienes de la institución y mantener actualizado el inventario de las compras.	
5) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	
6) Documentar entrada y salida de los productos asignados a través de requisiciones.	
7) Asignación de materiales o equipo en base a solicitudes por departamento.	
8) Elaboración y asignación de actas por activos fijos.	
9) Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.	
10) Verificar que los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.	

11) Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa.

Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Finanzas y Administración, Coordinador de Compras y Suministros, Oficial de Mantenimiento y Logística, Encargado de Bodega, Gestor de Documentación.

EXTERNAS:

Proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciatura en Administración de empresas, pasante universitario o bachiller en administración de empresas.

CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.
- Amplios conocimientos en el manejo Micros Office y programas contables.
- Amplios conocimientos en manejo de inventarios.
- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

7.6.2 Oficial de Mantenimiento y Logística

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL AREA:	
Nombre del Puesto:	Oficial de Mantenimiento y Logística
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Coordinador
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase IV, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relativos a investigación del mercado de proveedores nacionales e internacionales, almacenamiento de insumos, materiales y repuestos, como servicios generales. Proporcionar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de los equipos, materiales y servicios que requiere la UMD para su funcionamiento.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Contribuir con el Programa Anual de Compras (nacionales e importadas).	
2) Dirigir, controlar y evaluar el Proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.	



- 3) Planear, dirigir y coordinar el proceso de control de inventarios (stocks).
- 4) Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- 5) Proponer, implementar y controlar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
- 6) Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el programa Anual de Compras, previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
- 7) Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- 8) Realizar y/o controlar la reparación de vehículos y el mantenimiento preventivo.
- 9) Proceder al registro de los vehículos de acuerdo a los dispositivos legales.
- 10) Coordinar el pago de impuesto.
- 11) Gestionar la provisión de combustible, lubricantes y piezas de repuestos que se requiera para los vehículos, estableciendo controles para su uso y procurando la racionalización de dichos insumos.
- 12) Mantener actualizado el reglamento de uso y mantenimiento de Vehículos.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Finanzas y Administración, Coordinador de Compras y Suministros, Coordinador de Servicios Generales.

EXTERNAS:

Proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Secundaria completa de preferencia bachiller en administración de empresas.

CONOCIMIENTO:

- Alta capacidad de organización y ser capaz de trabajar bajo presión.
- Tener una buena capacidad de análisis con el objeto de tomar las mejoras decisiones para la empresa en materia de logística y transporte.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia preparando y haciendo el seguimiento de pedidos.
- Excelentes habilidades organizativas
- Capacidad para supervisar y formar a personal.
- Capacidad para solucionar problemas.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

7.6.3 Encargado de Bodega.

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Bodega
Departamento:	Administración y Finanzas



Reporta al puesto:	Coordinador de Compras y Suministros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Realizar las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, de su

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la UMD, de acuerdo a lo establecido por la empresa para cotejar existencias.
 - 2) Verificar que los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la UMD, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
 - 3) Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la UMD.
 - 4) materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, para el almacén. Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la UMD.
 - 5) solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia de la UMD, para el almacén.
 - 6) Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.
 - 7) Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
- Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Finanzas y Administración, Coordinador de Compras y Suministros, Encargado de Inventarios. Con el personal de la UMD que requiera sus servicios.	Proveedores

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Pasante Universitario de administración de Empresas o carreras a fin, Bachiller en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTO:



- Proceso de Inventarios
- Proceso de entradas y salidas de materiales
- Almacenaje de Herramientas, Materiales y equipos.
- Medidas de Higiene y Seguridad.
- Proceso de manipulación de custodia de los químicos y productos carburantes.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

7.6.4 Gestor de Documentación

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Gestor de Documentación
Departamento:	Administración y Finanzas
Reporta al puesto:	Coordinador de Compras y Suministros
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
<p>Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.</p>	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar archivos digitales al sistema SIMAFI tanto de proveedores como de información institucional, con un alto grado de responsabilidad. 2. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos. 3. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación. 4. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información. 5. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información. 6. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización. 	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Finanzas y Administración, Coordinador de Compras y Suministros, Asistente Administrativo, Auditor de Procesos Administrativos,	Ninguno.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Secundaria completa de preferencia bachiller técnico en computación.	
CONOCIMIENTO:	



- Uso de programas office.
- Uso de computadora, impresora, scanner entre otros.
- Gestión y Administración de documentos.
- Ser organizado.

EXPERIENCIA:

Mínimo seis (6) meses en puestos similares.

8. Sub Gerente de Talento Humano

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Sub Gerente de Talento Humano
Departamento:	Talento Humano
Reporta al puesto:	Gerente General
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase II, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Implementar el sistema de registro de colaboradores de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, información de gestión de personal, administración de las compensaciones, registro y control de personal, bienestar y asistencia social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementar juntamente con el Gerente General la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios. 2) Aplicar según disposiciones estipuladas por la Ley CAM de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, capacitación, desarrollo y administración de las compensaciones del personal que labora en la UMD. 3) Mantener actualizada la estructura de personal de la UMD. 4) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal. 5) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo. 6) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la UMD. 7) Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la UMD. 8) Formular, proponer, ejecutar y controlar el plan y presupuesto anual correspondiente a la UMD, coordinado corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo con los demás departamentos. 	



- 9) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión del talento humano: reclutamiento, selección, contratación e inducción, desarrollo, capacitación entrenamiento, compensación y evaluación del desempeño.
- 10) Implementar el Reglamento Interno de la UMD que establece los deberes y derechos de los colaboradores; así mismo las obligaciones y prohibiciones del patrono.
- 11) Definir estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y un sistema de compensación justo y equitativo.
- 12) Conformación de expediente personal por empleados.
- 13) Elaborar y redactar los contratos del personal permanente y temporal con la participación del Director Jurídico.
- 14) Diseñar el plan de capacitación de la UMD y gestionar su presupuesto.
- 15) Orientar y asesorar a las diferentes gerencias y unidades administrativas de la UMD en materia de recursos humanos,
- 16) Desarrollar planes y programas de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de desempeño, conforme a lo establecido por la Ley CAM.
- 17) Implantar los procesos de clasificación de puestos y salarios conforme a lo establecido por la Ley CAM; mediante el seguimiento de las descripciones y tareas específicas correspondientes a los puestos y requisitos mínimos como se figura en el manual de puestos y salarios.
- 18) Registro y control de personal, bienestar y asistencia social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional.
- 19) Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de capacitación, reemplazo, de ingreso de personal y desarrollo de carrera y el presupuesto anual asignado, coordinando corporativamente su formulación y ejecución con las demás gerencias.
- 20) Actualizar anualmente la escala salarial y someterla a aprobación con los/las gerentes de línea, gerencia general y junta directiva.
- 21) Definir estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y un sistema de compensación justo y equitativo.
- 22) Atender y/o resolver quejas, reclamos, denuncias individuales y colectivas de carácter laboral.
- 23) Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal.
- 24) Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política institucional y los dispositivos legales vigentes.
- 25) Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación empresa-trabajador.
- 26) Elaborar la planilla de pago del sueldo o salario.
- 27) Manejar adecuadamente los conflictos laborales, así como atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral.
- 28) Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de Administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de Legislación Laboral.

29) Mantener permanentemente informada tanto a la gerencia general como a las jefaturas de los sistemas, cualquier otra información que corresponda al ámbito de su área funcional.
Llevar el registro de Ingresos del Personal de la UMD.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con la Gerencia General, Sub Gerente de Asesoría Legal. Sub Gerente de Recursos Hídricos, Sub Gerente de Operación y Mantenimiento, Sub Gerente Comercial, Sub Gerente de Finanzas y Administración y todo el personal de la UMD.

EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento, SETCAM, ERSAPS; entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de administración de personal, Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, Ministerio del Trabajo.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Licenciado en Psicología, Abogado, Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, debidamente colegiados, con preferencia en maestría de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTO:

- Procesos de gestión de personal.
- Manejo de conflictos.
- Sistemas de administración de personal.
- Leyes vigentes: Código de Trabajo, IHSS, RAP, INJUPEMP, Ley del Bono Educativo, Decretos de Salario Mínimo y demás conexas.
- Conocimiento en redacción de informes.
- Presentaciones ejecutivas y planeación estratégica.
- Amplios conocimientos en el manejo de atención al Talento Humano.
- Amplios conocimientos en el manejo de Micro office.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos contables básicos.

EXPERIENCIA:

Mínimo dos (2) años en puestos similares.

8.1 Gestión del Talento Humano

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Gestión del Talento Humano
Departamento:	Talento Humano
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Talento Humano
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	



Planificar, organizar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del colaborador de la UMD conforme a las leyes, los reglamentos, y los procedimientos técnicos establecidos.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Elaborar y ejecutar programas de inducción de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la UMD, según las necesidades, las prioridades y la realidad institucional.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la UMD, la ejecución del programa de capacitación, con el fin de aunar esfuerzos y lograr los apoyos necesarios que aseguren el éxito de los programas.
3. Establecer mecanismos internos para divulgar a todo el personal de la UMD el programa de capacitación de la manera más efectiva.
4. Elaborar y formular propuesta de políticas de capacitación y preparar las normas técnicas por las cuales debe regirse la misma.
5. Diagnosticar las necesidades de capacitación a cobertura institucional y coordinar con cada área para ser consideradas en el plan anual de capacitación.
6. Sistematizar y compatibilizar los programas de inducción y capacitación de acuerdo a la realidad de la UMD.
7. Velar que los colaboradores de la UMD participen del proceso de inducción con el fin de integrado, ambientarlo y orientarlo sobre su puesto de trabajo.
8. Promover la capacitación como un derecho y un deber de todos los colaboradores de los distintos niveles jerárquicos tanto en las áreas propias de la ejecución profesional como en la índole administrativa y operativa.
9. Participar en las comisiones interinstitucionales sobre el programa de capacitación y desarrollo del colaborador de la UMD.
10. Aplicar el programa de valuación conforme a lo establecido por la UMD, para detectar los avances y desarrollo de las responsabilidades y/o fortalecido en sus debilidades.
11. Llevar un registro y control actualizado de todas las acciones de capacitación que se ejecuten en la UMD, y de los colaboradores que en ella participan.
12. Presentar informes de evaluación con el fin de realimentar el subsistema y mejorar el programa de capacitación.
13. Apoyar al Sub Gerente de Talento Humano en procesar formularios y demás documentos que sirvan como soporte para diferentes actividades de la unidad de recursos humanos, como trámites de permisos del personal, vacaciones, tiempo compensatorio, entre otros.
14. Apoyar a esta Sub Gerencia en hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y procedimientos o políticas internas.
15. Asistir en archivar la papelería generada por este departamento, por carpetas y preparar el expediente de nuevos empleados.
16. Otras inherentes al cargo que a juicio de su jefe inmediato superior pueda desarrollar.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Talento Humano y todo el Personal de la UMD.

EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento, SETCAM, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas a la temática de capacitación y crecimiento de personal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).**REQUISITOS:**

Licenciado en Psicología, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Pedagogía u otra carrera a fin.

CONOCIMIENTO:

- Experiencia laboral demostrable como conferencista de capacitaciones
- Trayectoria en el diseño y ejecución de programas de capacitación eficaces
- Familiaridad con métodos de capacitación tradicionales y modernos (tutoría, orientación, formación en el puesto de trabajo o en el aula, aprendizaje virtual, talleres, simulaciones, etc.)
- Excelentes capacidades de comunicación y liderazgo
- Habilidad para planificar, realizar múltiples tareas a la vez y gestionar el tiempo de forma eficaz
- Grandes habilidades de redacción y para el mantenimiento de registros con el fin de elaborar informes y manuales de capacitación
- Notables capacidades informáticas y para el manejo de bases de datos

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) años en puestos similares.

8.2 Auditor de Procesos y Seguridad e Higiene Industrial

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Auditor de Procesos y Seguridad e Higiene Industrial
Departamento:	Talento Humano
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Talento Humano
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Coordinar y desarrollar planes y programas de seguridad e higiene industrial, previniendo riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, haciendo inspecciones y dotando de equipo de protección a personal interno y externo, para asegurar la integridad física del personal, así como de los equipos e instalaciones de la empresa.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Coordina los sistemas de administración de seguridad e higiene ocupacional, protección ambiental para dar cumplimiento a la normatividad aplicada a la Unidad.	
2) Seguimiento al Reglamento de Seguridad e Higiene Institucional.	
3) Supervisa de personal y buenas prácticas.	
4) Elabora y entrega de reportes en tiempo y forma.	
5) Implementa procesos de seguridad y ambientales.	
6) Asesora y coordina el orden en relación a materia de Seguridad e Higiene para el buen resultado de futuras auditorias e inspecciones.	



- 7) Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- 8) Seguimiento y Actualización permanente al Plan de Contingencias de la Unidad.
- 9) Supervisar la conformación, entrenamiento y funcionamiento de Brigadas de Emergencia, primeros auxilios y extinción de incendios.
- 10) Reportar e investigar accidentes e incidentes de trabajo, para determinar acciones correctivas que impidan nuevas ocurrencias.
- 11) Coordinar la ejecución del programa de capacitación en Seguridad Industrial para todo el personal que labora en la Unidad
- 12) Participar en los comités técnicos que determina las especificaciones para materiales o elementos que afectan directamente la seguridad industrial como: Iluminación, extintores, botiquines, seguridad de las maquinas, equipos de alturas y otros.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Talento Humano y todo el personal de la UMD.	Bomberos, Cruz Roja, Proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:
Ingeniero Industrial u otra carrera a fin con experiencia en higiene industrial.
CONOCIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Facilidad de comunicación. • Manejo de brigadas. • Conocimientos Reglamento de Secretaria de Trabajo. • Conocimiento en normas oficinales de Seguridad e Higiene. • Primeros auxilios.
EXPERIENCIA:
Mínimo dos (2) años en puestos similares.

8.3 Encargado de Servicios Generales

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios Generales
Departamento:	Talento Humano
Reporta al puesto:	Sub Gerente de Talento Humano
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase III, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
El Encargado de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran todas las Unidades de la UMD, su Función Principal es cumplir con la tareas de supervisión, que	



consiste en planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de las áreas bajo la responsabilidad de Servicios Generales.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Proporcionar a las instalaciones de la UMD, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- 2) Coordinador con el personal de Aseo, la limpieza de las oficinas administrativas y asignar un calendario de aseo en el que se incluyan todas las oficinas, salones, baños, interior y exterior de la oficina administrativa, supervisar y velar para que se cumpla en su totalidad.
- 3) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la UMD.
- 4) Distribuir la salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes, así como optimizar los recursos.
- 5) Controlar la salida de los motoristas, por medio del formulario de transporte y según los requerimientos de los Sub Gerentes de Área.
- 6) Coordinar el traslado de los miembros del personal de la institución para diferentes actividades dentro de Siguatepeque.
- 7) Coordinar el traslado de los miembros del personal de la institución para diferentes actividades fuera de Siguatepeque con previa autorización.
- 8) Llevar control de combustible, costo y recorridos de los vehículos y digitar la información sobre el consumo del combustible.
- 9) Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 10) Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes de los predios de la empresa como ser: Oficina Administrativa, Plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques de almacenamiento entre otros.
- 11) Coordinar que las áreas verdes se encuentren en buenas condiciones (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- 12) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- 13) Supervisar que el servicio privado de Vigilancia, se cumpla de acuerdo a lo estipulado.
- 14) Elaborar el presupuesto del área.
- 15) Elaborar del plan anual trabajo del departamento.
- 16) Gestionar ante el departamento de Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de las áreas que dependen de la Unidad.
- 17) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Sub Gerencia de Talento Humano y responsabilidades inherentes al cargo.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Sub Gerente de Talento Humano y todo el personal de la UMD que requiera de su apoyo.	Ninguna.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

- REQUISITOS:**
Licenciado en Administración de Empresas, o carreras afines.
- CONOCIMIENTO:**
- Responsabilidad.



- Organización.
- Manejo de Personal y Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de Office.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) años en puestos similares.

8.3.1 Motorista

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Motorista
Departamento:	Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Servicios Generales
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
<p>Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa o los que esta designe, dentro y fuera del área urbana para diversas transportaciones a los diferentes centros de trabajo, oficinas y lugares, ejecutando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de combustible, revisión y regulación de niveles de aceite/ lubricantes, agua, presión de aire, y limpieza de los vehículos propiedad de la empresa o de los que esta designe; hará la nivelación antes señalada en el tiempo y la forma que determine la UMD.</p>	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir de manera apropiada respetando las normas de tránsito, los vehículos automotores propiedad de la empresa o los que esta designe para transportación de personal propio y/o externo, equipo, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad o en custodia de la UMD. 2) Conducir los vehículos automotores, cuando la empresa lo requiera ya se en el área urbano o en el interior de la república o viceversa. correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la UMD que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas. 3) Vigilar las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la UMD esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección por quien determine la UMD; por instrucciones de la empresa y cuidando la atención del servicio, realizara trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la UMD que requiera 	



su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.

- 4) Trasladar a los miembros del personal de la institución para diferentes actividades dentro de Siguatepeque.
- 5) Trasladar a los miembros del personal de la institución para diferentes actividades fuera de Siguatepeque con previa autorización.
- 6) Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que aguas de Siguatepeque mantiene relaciones cuando así lo estime su jefe inmediato.
- 7) Deberá obligatoriamente conocer las cláusulas de las pólizas de seguros de los vehículos propiedad de aguas de Siguatepeque y aplicar los procedimientos recomendados en caso de eventuales accidentes.
- 8) Revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados y velar por el mantenimiento del mismo.
- 9) Operar cuando sea el caso, el equipo especial adicional con que cuente el vehículo asignado.
- 10) Mantener en condiciones de seguridad y limpieza el o los vehículos que tenga en resguardo.
- 11) Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo y reportar cualquier anomalía en su funcionamiento.
- 12) Verificar que el vehículo cuente con los dispositivos y herramientas de auxilio necesario (gato elevador, neumático de refacción, extinguidor, señalamiento preventivo, llaves y crucetas, etc.
- 13) Asegurarse que cuente con la papelería legal que le permita transitar con seguridad (tarjeta de circulación o revisión vigente, póliza de seguro, datos del ajustador de la compañía de seguros correspondiente, etc.)
- 14) Realizar las actividades relacionadas con la entrega de agua en el carro cisterna con responsabilidad y alto grado de honestidad, sin hacer ningún tipo de negocios con los recursos de la empresa, el faltar a este punto es causa suficiente para el despido.
- 15) Mantener buenas relaciones personales con los abonados del servicio, compañeros y superiores.
- 16) Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Coordinador de Servicios Generales y todo el personal de la UMD que requiera sus servicios.	Usuarios, Proveedores.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

Educación Secundaria Completa

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento de equipo pesado.
- Manejo y cuidado del equipo de transporte y herramientas asignados; protección al equipo y herramientas del vehículo y por la seguridad de los pasajeros.
- Tener Licencia de Conducir al día



- Tipo Licencia de acuerdo al tipo de camión, según lo establecido en el Reglamento de Tránsito.

EXPERIENCIA:

Mínimo cinco (5) años en conducción de equipo pesado.

8.3.2 Aseador (a)

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Aseador (a)
Departamento:	Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Servicios Generales
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Mantener el aseo de la planta física de la empresa, cuidando de los altos estándares de higiene.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir las tareas asignadas del jefe inmediato y demás Gerentes de Departamento. 2) Asear las instalaciones físicas de la empresa (pisos, ventanas, servicios sanitarios, aceras peatonales u otros) a fin de mantenerlos en óptimas condiciones. 3) Solicitar materiales de limpieza mensualmente. 4) Mantener el área de atención al cliente en óptimas condiciones. 5) Suministrar y regular el servicio de atención a clientes (vasos, cucharas, café, azúcar y cremosa). 6) Mantener un inventario de insumos para atención a visitas del Gerente General y atención al cliente. 7) Realizar requisición de inventario de insumos y materiales de limpieza. 8) Asear las instalaciones de oficina de la planta potabilizadora (pisos, ventanas, servicios sanitarios, aceras peatonales u otros) dos veces al mes, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones. 9) Ser cordial y mantener buenas relaciones con sus jefes, compañeros de trabajo y Usuarios. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Coordinador de Servicios Generales y todo el personal de la UMD que requiera de sus servicios.	Ninguno.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Secundaria Completa.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales de limpieza • Buenas relaciones personales. • Habilidades en atención al cliente. 	



EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

8.3.3 Mantenimiento de Áreas Verdes

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Mantenimiento de Áreas Verdes
Departamento:	Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Servicios Generales
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas, Plantas de Tratamiento, pozos, tanques, predios de la UMD.
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Sera el responsable de cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositandola en lugares establecidos. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantenimiento de las áreas verdes de los predios de la empresa como ser: Oficina Administrativa, Plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, tanques de almacenamiento entre otros. 2) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. 3) Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada. 4) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. 5) Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. 6) Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas. 7) Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato. 8) Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran. 9) Sembrar o plantar, plantas ornamentales, árboles y pastos en todas las instalaciones asignadas. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con el Coordinador de Servicios Generales	Ninguna.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	



Primaria completa.

CONOCIMIENTO:

- Conocimientos en manejo de herramientas destinadas para la actividad a desarrollar.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia en cargos similares.

8.3.4 Conserje

DESCRIPCION DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Nombre del Puesto:	Conserje
Departamento:	Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Servicios generales
Sede del Puesto de Trabajo (Lugar de trabajo):	Oficinas Administrativas UMD
Clase Y Nivel del Puesto:	Clase V, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL AREA:	
Ejecutar actividades de movilización de documentos (cheques, trámites de pago, certificaciones, otros) internamente y externamente de la empresa u otras labores que el jefe inmediato estipule.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Brinda soporte a la administración u otros departamentos haciendo pagos en los bancos y cualquier actividad que requiera de sus servicios. 2) Registro de correspondencia: entrada y de salida. 3) Monitoreo de la resoluciones, notificaciones y requerimientos. 4) Apoyo en archivar documentos. 5) Trasladar documentos, materiales, valores y correspondencia interna y externa de los diferente departamento y unidades. 6) Efectuar depósitos bancarios. 7) Decepcionar facturas de las empresas proveedoras de combustible y entregar al Gerente de Finanzas y Administración o Asistente Administrativo. 8) Apoyo al Gerente de Finanzas y Administración en atención a visitas y atención de llamadas telefónicas. 9) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Se relacionará internamente con la Gerencia de Administración, Asistente Administrativo o Gerentes de Área.	Ninguno.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS:	
Secundaria Completa	



CONOCIMIENTO:

- Habilidad para trabajar en equipos.
- Buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

Mínimo un (1) año en puestos similares.

BORRADOR

VI. IMPORTANCIA DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

A. Concepto de Valuación de Puestos

La Valuación de Puestos, es un procedimiento sistematizado para determinar el valor relativo de cada puesto. Tiene en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir el nivel de salarios.

En las organizaciones, un sistema bien diseñado de valuación de puestos contribuirá a minimizar algunos de los problemas psicológicos, sociales, legales y económicos planteados por los salarios.

La valuación de puestos, es esa parte del sistema de compensaciones en que la empresa determina el valor relativo de un puesto en relación con otro. La valuación de puestos permite:

- 1) Identificar la estructura de puestos de la organización.
- 2) Manejar con orden y equidad las relaciones entre puestos.
- 3) Desarrollar una jerarquía de valores de puestos que pueda emplearse para crear una estructura de sueldos y salarios.
- 4) Alcanzar un consenso entre gerentes y empleados respecto de los puestos y de los sueldos y salarios en la organización.

La Evaluación y Clasificación de Puestos, abarca varias técnicas mediante las cuales se aplican criterios comunes de comparación de los puestos para conseguir una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable de los mismos.

El proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos, con el fin de colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para un sistema de remuneración. Inclusive, es simplemente una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que defina las correlaciones entre los puestos sobre una base consistente y sistemática.

En sentido estricto, la evaluación de puestos intenta determinar la posición relativa de cada puesto con los demás: las diferencias significativas entre los diversos puestos se colocan en una base comparativa con el fin de permitir una distribución equitativa de los salarios dentro de la UMD, para neutralizar cualquier arbitrariedad.

B. Importancia de la Valuación de Puestos.

La Carrera Administrativa Municipal busca la profesionalización de su personal permanente y este debe tener reconocimiento de forma económica, pero se sabe que esto se puede dar, dependiendo de los recursos propios de la UMD. A continuación, la importancia de la Valuación de Puestos.

- a) **Adquisición de Personal Calificado.** Las compensaciones deben ser suficientemente altas para atraer solicitantes para la UMD.



- b) **Retener Empleados Actuales.** Cuando los niveles de compensación no son competitivos, la tasa de rotación aumenta.
- c) **Garantizar la Igualdad.** La igualdad interna se refiere a que el pago guarde relación con el valor relativo de los puestos; la igualdad externa significa compensaciones análogas a las de otras Unidades. Además de ser un principio fundamental de una gestión pública de calidad inspirada en valores democráticos.
- d) **Alentar el Desempeño Adecuado.** El pago debe reforzar el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
- e) **Controlar Costos.** Un programa racional de compensaciones contribuye a que la UMD obtenga y retenga el personal adecuado a los más bajos costos.
- f) **Cumplir con las Disposiciones Legales.**
- g) **Mejorar la Eficiencia Administrativa.** Al cumplir con los otros objetivos, el departamento de personal alcanza su eficiencia administrativa y con éste se mejora la eficiencia de la gestión pública.

C. Confección del Manual de Valuación.

Es necesario contar con un manual de valuación, es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás.

Este manual contiene las instrucciones para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valuado. Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos.

D. Valuación de Puestos de Trabajo

Si se quiere calidad en los servicios que brinda la UMD se tiene que hacer de forma permanente la valuación de los puestos de trabajo, el cual tiene como principal objetivo la mejora continua. Si a un empleado se le reconocen todas sus actividades y responsabilidades descrito en el análisis del puesto de trabajo, el empleado (a) deberá estar consciente que la evolución en su cumplimiento de las tareas y obligaciones otorgadas serán de acuerdo a su grado de eficiencia.

VII. ANÁLISIS DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.

A. Análisis de Puestos

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los (as) empleados (as) y supervisores (as). Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

B. Competitividad

Para esta etapa del estudio se acudió al comparativo de salarios con instituciones proveedoras de servicios de agua para poder determinar el promedio que se constituye en el benchmarking, línea de tendencia media, o mejor llamado 50 percentil de la distribución a seguir en materia de competitividad.

Consiste en la clasificación de seis (6) escalas se transformó en una banda salarial, y cada banda dividida en cuartiles y percentiles.

Cuadro No. 3:

SALARIOS POR PUESTOS FUNCIONALES

UMD “AGUAS DE SIGUATEPEQUE

N°	CARGO	DEPARTAMENTO	CLASE	NIVEL	SUELDO
1	Gerente General	Gerencia General	I	I	L 46,000.00
2	Unidad de Planificación, Desarrollo y Desempeño	Unidad de Planificación	III	III	L 16,500.00
3	Comunicación e Imagen Institucional	Unidad de Comunicación	III	III	L 16,500.00
4	Sub Gerente de Asesoría Legal	Asesoría Legal	II	II	L 22,000.00
5	Auxiliar Jurídico Legalizador de Inmuebles	Asesoría Legal	III	III	L 14,000.00
6	Auxiliar Jurídico para la Recuperación de Mora	Asesoría Legal	III	III	L 14,000.00
7	Sub Gerente de Recursos Hídricos	Recursos Hídricos	II	II	L 22,000.00
8	Coordinador del Manejo de Fuentes productoras de Agua	Recursos Hídricos	III	III	L 15,000.00
9	Gestor Ambiental y Desarrollo Comunitario	Recursos Hídricos	III	IV	L 14,000.00
10	Promotor Social	Recursos Hídricos	III	IV	L 14,000.00
11	Biólogo Ambiental	Recursos Hídricos	III	IV	L 14,000.00
12	Coordinador de Fondo de Agua	Recursos Hídricos	III	III	L 15,000.00
13	Coordinador de Hidrología y Riesgos Naturales	Recursos Hídricos	III	III	L 15,500.00
14	Encargado de Manejo y Producción de Recursos Hídricos	Recursos Hídricos	III	IV	L 14,000.00
15	Encargado de Licenciamientos Ambientales	Recursos Hídricos	III	IV	L 14,000.00
16	Sub Gerente de Operación y Mantenimiento	Operación y Mantenimiento	II	II	L 25,500.00
17	Coordinador del Modelamiento Hidráulico	Operación y Mantenimiento	III	III	L 15,000.00
18	Coordinador de Diseño, Presupuesto y Ejecución	Operación y Mantenimiento	III	III	L 15,500.00
19	Jefe de Acueducto	Operación y Mantenimiento	III	III	L 19,000.00
20	Coordinador de Mantenimiento	Operación y Mantenimiento	IV	III	L 14,000.00
21	Encargado de Fontanería	Operación y Mantenimiento	IV	IV	L 13,500.00
22	Fontanero	Operación y Mantenimiento	V	IV	L 13,200.00



23	Ayudante de Fontanero	Operación y Mantenimiento	VI	IV	L	12,926.02
24	Encargado de Mantenimiento Electromecánico	Operación y Mantenimiento	IV	III	L	15,000.00
25	Auxiliar Electromecánico	Operación y Mantenimiento	V	IV	L	12,926.02
26	Coordinador de Producción, Tratamiento y Distribución	Operación y Mantenimiento	III	III	L	16,500.00
27	Encargado de Operadores de Válvula	Operación y Mantenimiento	IV	IV	L	13,500.00
28	Operadores de Válvula	Operación y Mantenimiento	V	IV	L	12,926.02
29	Encargado de Operadores de Planta	Operación y Mantenimiento	IV	IV	L	12,926.02
30	Operador de Planta de Agua Potable	Operación y Mantenimiento	V	IV	L	12,926.02
31	Operador de Planta de Aguas Residuales	Operación y Mantenimiento	V	IV	L	12,926.02
32	Sub Gerente Comercial	Comercial	II	III	L	25,500.00
33	Coordinador de Catastro de Usuarios	Comercial	III	III	L	15,500.00
34	Auxiliar de Catastro de Usuarios	Comercial	IV	IV	L	13,500.00
35	Oficial de Atención al Usuario	Comercial	V	IV	L	13,500.00
36	Gestor de Solicitudes y Reclamos	Comercial	V	IV	L	13,500.00
37	Servicios de Atención Telefónica	Comercial	V	IV	L	13,500.00
38	Coordinador de Facturación y Cobros	Comercial	III	III	L	16,000.00
39	Encargado de Facturación y Cobranza	Comercial	III	IV	L	15,500.00
40	Cobranza y Gestor de Cobros	Comercial	V	IV	L	14,000.00
41	Corte y Reconexión	Comercial	V	IV	L	12,926.02
42	Lector y Repartidor	Comercial	V	IV	L	12,926.02
43	Lector de Pozos	Comercial	V	IV	L	12,926.02
44	Jefe de Informática	Comercial	III	III	L	19,000.00
45	Analista y Desarrollador de Sistemas	Comercial	IV	IV	L	13,500.00
46	Coordinador de la Unidad de Reducción de Perdidas	Comercial	III	III	L	14,000.00
47	Auxiliar de la Unidad de Reducción de Perdidas	Comercial	IV	IV	L	12,926.02
48	Controlador de Fugas Domiciliarias	Comercial	V	IV	L	12,926.02
49	Fontanero de Reducción de Perdidas	Comercial	V	IV	L	12,926.02
50	Ayudante de Campo	Comercial	VI	IV	L	12,926.02
51	Sub Gerente de Finanzas y Administración	Administración y Finanzas	II	II	L	27,000.00
52	Jefe de Contabilidad	Administración y Finanzas	III	III	L	19,000.00
53	Auxiliar de Contabilidad	Administración y Finanzas	III	IV	L	16,500.00
54	Asistente Administrativo	Administración y Finanzas	III	IV	L	16,500.00
55	Auditor de Procesos Administrativos (Normativa de Bienes)	Administración y Finanzas	III	IV	L	16,500.00
56	Dirección Técnica de Ingresos y Egresos	Administración y Finanzas	III	IV	L	14,000.00
57	Planificación y Gestor Presupuestario UPEG	Administración y Finanzas	III	IV	L	14,000.00
58	Coordinador de Compras y Suministros	Administración y Finanzas	III	III	L	15,500.00
59	Encargado de Inventario	Administración y Finanzas	IV	IV	L	12,926.02
60	Oficial de Mantenimiento y Logística	Administración y Finanzas	IV	IV	L	13,500.00
61	Encargado de Bodega	Administración y Finanzas	V	IV	L	12,926.02



62	Gestor de Documentación	Administración y Finanzas	V	IV	L	14,000.00
63	Sub Gerente de Talento Humano	Talento Humano	II	II	L	22,000.00
64	Gestión del Talento Humano	Talento Humano	III	III	L	13,000.00
65	Auditor de Procesos y Seguridad e Higiene Industrial	Talento Humano	III	IV	L	14,000.00
66	Encargado de Servicios Generales	Talento Humano	III	IV	L	14,000.00
67	Motorista	Servicios Generales	V	IV	L	12,926.02
68	Aseador (a)	Servicios Generales	VI	IV	L	12,926.02
69	Mantenimiento de Áreas Verdes	Servicios Generales	VI	IV	L	12,926.02
70	Conserje	Servicios Generales	VI	IV	L	12,926.02

BORRADOR



VIII. CONCLUSIONES:

Alcance de aplicación y sugerencias para implementación.

- El Análisis de Puestos es considerado una herramienta propicia para lograr el desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores y es indispensable para la administración de Recursos Humanos, puesto que le provee de información sumamente necesaria para su desempeño. La función básica que define el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo es proporcionarnos el conocimiento real y actualizado de las distintas posiciones que configuran la estructura organizacional
- Un Análisis de Puestos perfectamente ejecutado, puede encontrar situaciones obsoletas para la organización al determinar duplicidad de funciones, pérdida de recursos, gasto de tiempo, ampliación de funciones, etc. También beneficia al servidor municipal respecto a sobre carga de trabajo, funciones irrelevantes, canales de comunicación mal distribuidos, etc.
- Es necesario que se capacite al trabajador respecto a qué es en sí un Análisis de Puestos y su diferencia con la Evaluación de Desempeño, para que no haya datos erróneos.
- Con el fin de asegurar el equilibrio interno de los salarios, se recurre a la evaluación y clasificación de los salarios. Son esquemas que permiten cotejar y perfilar los puestos dentro de la estructura de salarios de la organización. La valuación busca establecer criterios para comparar los puestos y llegar a una valoración interna de los salarios de diversos puestos.
- La principal recompensa es el salario, cuyo carácter variado vuelve compleja su administración. La administración de salarios busca implementar y mantener estructuras salariales capaces de alcanzar un equilibrio (mediante la evaluación y clasificación de cargos) simultáneamente con un equilibrio o consistencia externos (mediante la investigación salarial), que se conjugan a través de una política salarial que defina las decisiones que la organización pretenda tomar con respecto a la remuneración de su personal.
- La evaluación de cargos puede hacerse mediante los métodos de jerarquización de cargos, categorías predeterminadas, comparación por factores y evaluación por puntos, la clasificación de cargos, por medio de puntos, franjas, grupos ocupacionales, áreas de actividad, categorías, etc. La investigación salarial debe abarcar cargos de referencia en empresas que representan el mercado de salarios. Con los datos internos (evaluación y clasificación de cargos) y los datos externos (investigación salarial) puede definirse la política salarial de la organización.



BORRADOR