

## **NOTA ACLARATORIA**

Comayagua, Comayagua 10 agosto 2023

**Señores:**

**Instituto de Acceso a la Información Pública**

**Tegucigalpa**

**Su oficina**

**Asunto: Nota Aclaratoria Atribuciones por Unidad Administrativa**

Estimados,

Es grato dirigirme a ustedes para saludarles muy cordialmente, y enviarles un afectuoso saludo, y al mismo tiempo, me permito expresarles lo siguiente:

Por medio de la presente y en cumplimiento de los lineamientos de verificación de los Portales de Transparencia, Aguas de la Sierra de Montecillos hace constar que: actualmente **SE ESTA TRABAJANDO CON UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS.**

**Adjuntamos Documentación Soporte de avances.**

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes, duda o aclaración.

Saludos Cordiales.

Atentamente,



**Ing. Jelsy Marysol Delcid**

**Gerente General**

**Aguas de la Sierra de Montecillos**

**Manual de Clasificación y Valuación de  
Puestos, Funciones y Salarios Unidad  
Prestadora Municipal Mancomunada**

**“AGUAS DE LA SIERRA”**

# ÍNDICE

<b>CONTENIDO:</b>	<b>PÁG.</b>
I. INTRODUCCION	
1.2.-OBJETIVOS.	
1.3.-ALCANCE	
<b>PRIMERA PARTE: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</b>	
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
III. CARGOS POR NIVEL	
IV. PERFILES DE PUESTOS	
● NIVEL I	
I.a Gerencia General	
● NIVEL II	
II.a Jefatura de Administración	
II.b Jefatura de Comercialización	
II.c Jefatura de Operación y Mantenimiento	
II.d Jefatura de Cuencas Hidrográficas	
● NIVEL III	
III.a Asistente de Administración	
III.b Contabilidad	
III.d Asistente Auditor Interno	
III.e Asistente de Comercialización	
III.f Facturación	
III.g Atención al Usuario	
III.h Catastro de Usuario	
III.i Jefe de Cuadrillas	
III.j Operadores de Planta Potabilizadoras y Depuradoras	
III.k Catastro Técnico	
III.l Jefe de Fontaneros	
III.m Promotor Manejo Cuencas	
III.n Promotor Educación Ambiental	
● NIVEL IV	
IV.a Conserje	

- IV.b Aseadora
- IV.c Vigilancia
- IV.d Encargado de Bodegas / Almacén
- IV.e Motorista
- IV.f Ayudantes de Fontaneros
- IV.g Valvuleros
- IV.h Lectores de Micromedidores y Repartidores de Facturas.
- IV.i Preseros
- IV.j Guarda Recursos

## **SEGUNDA PARTE: VALUACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL**

- V. DETERMINACION CUALITATIVA
- VI. DETERMINACION DEL SALARIO POR FACTORES
- VII. ESCALA SALARIAL
- VIII. GLOSARIO
- IX. REFERENCIAS

## **X. ANEXOS**

- 1.- Estructura Orgánica
- 2.- Modelos de Contratos.

## I.-INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación y Valuación de Puestos, Funciones y Salarios de La Unidad Municipal Mancomunada de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, es una herramienta técnica de trabajo, desarrolla ampliamente las descripciones de los puestos básicos que pueden conformar la estructura de los recursos humanos / talento humano involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos de La Unidad Prestadora, así como la estructura salarial; basada en los principios de justicia y equidad salarial interna y externa; siendo estos elementos la base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. También provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

El objetivo fundamental de éste instrumento, es orientar y fortalecer las buenas prácticas de la gestión de La Unidad Prestadora y tornar eficaz la administración de los recursos humanos; siendo esta una de las áreas que más cambios experimenta. Los cambios son tantos y tan grandes que hasta el nombre del área ha cambiado. En muchas de las organizaciones, la denominación de administración de recursos humanos (ARH) está sustituyéndose por gestión del talento humano, gestión de socios o de colaboradores, gestión del capital humano, administración del capital intelectual, e incluso gestión de personas. Todos estos nombres representan un espacio y la configuración de una nueva área.

Cuenta con una estructura, mediante la cual se abordan los contenidos de forma simple, clara y procesal. Inicia con la **DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS**, definiendo puntos claves como: naturaleza y objetivo del cargo, funciones, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones identificadas en los cargos, conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia factibles. Como segundo apartado se consigna **LA VALUACIÓN DE LOS PUESTOS**, agrupados en IV niveles, ajustada al Modelo Oficial de Organización y Funcionamiento de La Unidad Prestadora o estructura organizacional funcional; consignado valor a cinco factores: requisitos intelectuales,

requisitos físicos, habilidades o aptitudes, responsabilidad y condiciones de trabajo; producto de esto, se estableció categorías de escala salarial, la cual responde a otros criterios del valor monetario como de política administrativa de salarios generada de la legislación vigente como Constitución de la República, Ley de Salario Mínimo, Estatutos Profesionales y el Código de Trabajo.

Para ampliar el contenido, se ha integrado dos apéndices: modelos de contratos de trabajo ajustado a la legislación laboral vigente y las evidencias de validación del manual tipo, por especialista en el área. También el glosario de términos, con el propósito generar una adecuada comprensión de la terminología aplicada; y por último se presentan las referencias bibliográficas consultada, que avalan la actualización de los contenidos y la aproximaciones de enfoques y tendencia vigente en el campo de **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**.

## **1.2-OBJETIVOS**

Generar el Reglamento y Manual de Puestos, Funciones y Salarios de La Unidad Prestadora, que contenga el conjunto de descripciones y perfiles de los cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación, así como configuraciones de la política de contratación, reconocimiento de méritos y estructura salarial.

Contar con un manual diseñado de tal forma que permita una fácil implementación orgánica y en armonía con la legislación laboral vigente por parte de La Unidad Prestadora y se constituya en una importante herramienta para la dirección de La Unidad Prestadora, a fin de que señale e instruya sobre todos los aspectos que deben definir las acciones ligadas a la gestión del personal, perfil de cada puesto, requisitos, competencias, política de contratación o separación y reconocimiento de méritos de conformidad al desempeño y escala salarial.

### **1.3.-ALCANCE**

El enfoque de los contenidos concuerda en las tendencias marcadas en la moderna gestión del talento humano; centra la atención a la persona, siendo este el bien más importante de toda organización por lo que se deduce que tiene un abordaje humanista.

El desarrollo de la temática se despliega en dos sectores: a) La descripción del puesto, aquí se hace un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del cargo; define que hace el ocupante, cuándo lo hace, donde lo hace y porqué lo hace; siguiendo un formato comprensible y práctico que incluye: el nombre del puesto, el resumen de las actividades que se deben desempeñar y las principales responsabilidades, las competencias del ocupante y la relación de comunicación del puesto con otro puesto; y 2) La valuación del puesto, sobre la cual se define y propone una estructura salarial con base en la comparación sistemática y coherente, cuyas respectivas franjas salariales están en orden gradual de valores. La idea subyacente es proporcionar una distribución equitativa de los salarios en La Unidad Prestadora, tomando como referente la ley de salario mínimo y los estatutos profesionales; por lo que se recomienda ajustar la escala salarial anualmente debido a las variaciones que se da en el salario mínimo; para eliminar cualquier tipo de arbitrariedad.



## PRIMERA PARTE

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

**LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** aquí encontrará orientaciones sobre el desempeño de las personas en LA UNIDAD PRESTADORA. Definen lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta; además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas (específicamente del puesto) para el desempeño satisfactorio.

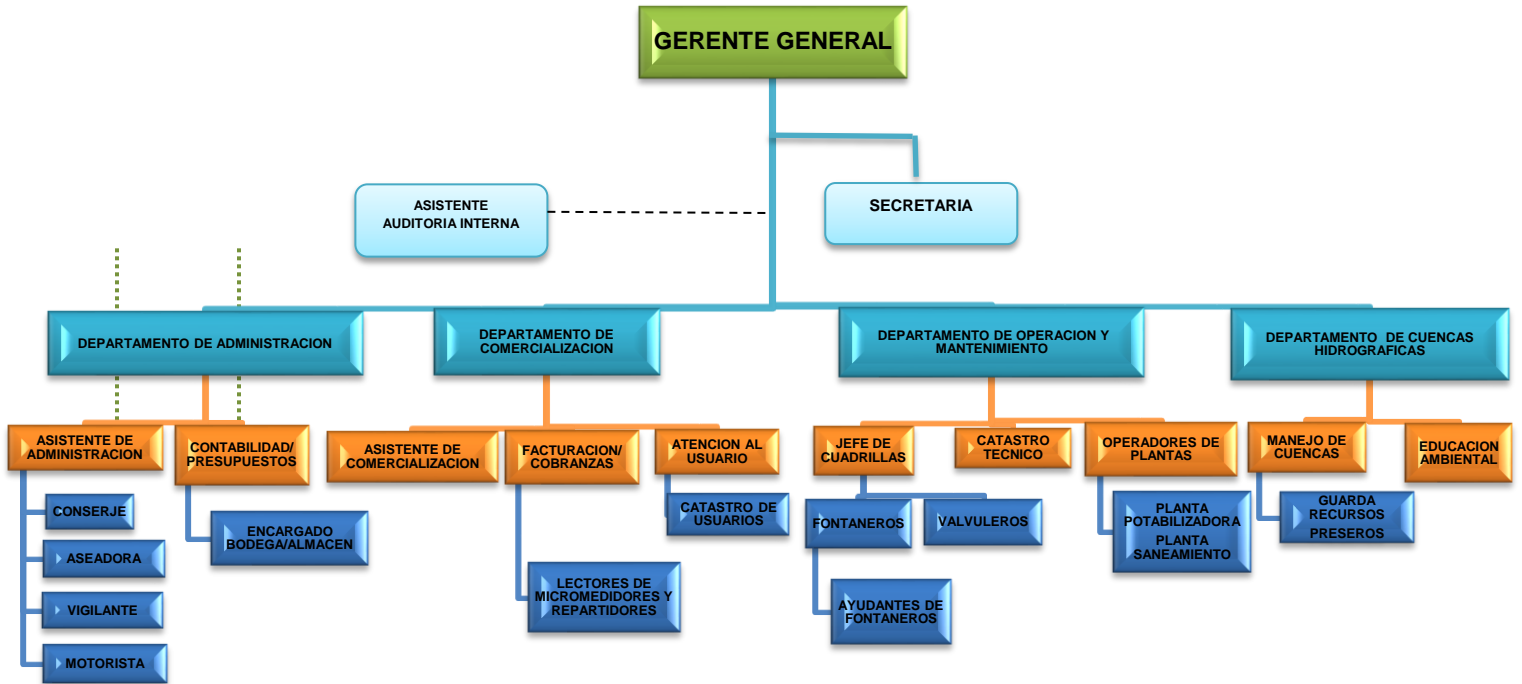
Se recomienda utilizar para:

- La contratación y colocación de individuos adecuados a cada puesto de trabajo de La Unidad Prestadora.
- Predecir los perfiles y número de empleado o funcionario que se necesitan en años futuros.
- Evaluar el desempeño individual del empleado
- Determinar las necesidades de entrenamiento o capacitación reflejado en un Plan de Desarrollo del Personal.
- Establecer y mantener la estructura de salarios, para una remuneración justa y equitativa a cada una de los empleados.
- Comparar la compensación de los puestos de trabajo con otros externos o mercado actual, con el fin de retener a buenos empleados.
- Analizar y mejorar la estructura orgánica a manera de hacer funcional cada cargo.

Como marco de referencia orientador del modelo propuesto se definen los siguientes cargos:

# I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS

## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD PRESTADORA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



## II. CARGOS POR NIVEL

- NIVEL I
  - I.a Gerencia General
  - STAFF:
    - I.a.1 Asistente Auditor Interno
- NIVEL II
  - II.a Departamento de Administración
  - II.b Departamento de Comercialización
  - II.c Departamento de Operación y Mantenimiento
  - II.d Departamento de Cuencas Hidrográficas
- NIVEL III
  - III.a Asistente de Administración
  - III.b Contabilidad/Presupuesto
  - III.c Asistente de Comercialización
  - III.d Facturación
  - III.e. Atención al Usuario
  - III.h Jefe de Fontaneros
  - III.k Operadores de Planta Potabilizadoras
  - III.l. Operadores de Planta de Saneamiento
  - III.ii. Catastro Técnico
  - III.m. Catastro de Usuarios
  - III.n Promotor Manejo de Cuencas
  - III.ñ Promotor Educación Ambiental
- NIVEL IV
  - IV.a Conserje
  - IV.b Aseadora
  - IV.c Vigilancia
  - IV.d Encargado de Bodegas / Almacén
  - IV.e Motorista
  - IV.f Fontaneros
  - IV.g Ayudantes de Fontaneros
  - IV.h Valvuleros
  - IV.i Lectores de Micro medidores y Repartidores de Facturas.
  - IV.j Preseros
  - IV.k Guarda Recursos

### **III. PERFILES DE CARGOS.**

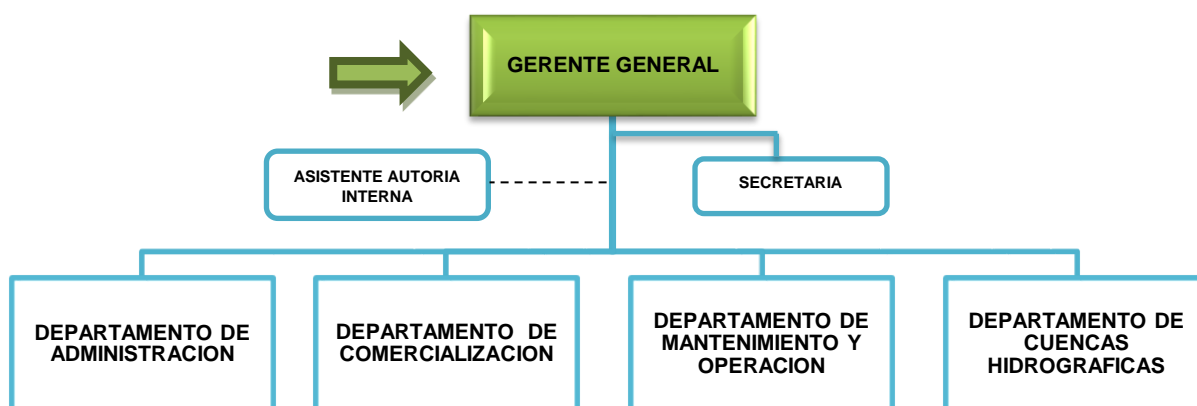
El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo; es producto de un trabajo de análisis, en donde se examina qué requisitos, características, rasgos o competencias deben tener la persona para poder desempeñar bien el cargo; es decir, qué rasgos subyacen detrás de las funciones propias de un cargo específico. Por lo tanto el perfil es en definitiva el que establece las características que se buscará en los postulantes. Además de esto, el perfil sirve para confeccionar el aviso de reclutamiento, el éxito en la obtención de postulantes adecuados al cargo que se solicita depende en gran manera del perfil que se tenga sobre el cargo, de aquí parte que se genere un buen proceso de selección para las plazas vacantes.

Cada cargo de La Unidad Prestadora, se identifica mediante código, cuya estructura obedece a una representación de dígitos identificadores de: nivel, cargo y número de plaza. Es importante esta nomenclatura básicamente porque se cumplen con la normativa de acceso a la información pública en los aspectos de transparentar los procesos de elaboración de planillas y facilitar las acciones de rendición de cuentas.

**Cargos de I Nivel**

**GERENCIA/FUNCION DE STAFF**

CARGO: GERENTE GENERAL			
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A	
Gerencia No. de plaza: Una (1)  Código de identificación: 0101	Junta Directiva	<b>ÓRGANOS DE LINEA: DEPARTAMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Comercialización</li> <li>• Operación y Mantenimiento</li> <li>• Cuencas Hídricas</li> </ul>	<b>ÓRGANOS DE ASESORIA O STAFF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Auditor Interno</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Es el funcionario responsable de la gestión directa de La Unidad Prestadora, su objetivo fundamental es asegurar e incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad de prestación de los servicios que provee; conducir a La Unidad hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en el convenio de Constitución, El Estatuto de Funcionamiento y El Reglamento de Servicio; Las Corporaciones Municipales de Comayagua, Ajuterique y Lejamani; La Asamblea de Usuarios (Juntas de Agua) y las disposiciones emanadas de La Junta Directiva.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DEL CARGO:

1. Presentar caución o fianza suficiente y proporcional con los presupuestos que maneje. De Conformidad a la ley del Tribunal Superior de Cuentas TSC.

2. Representar legalmente a La Unidad Prestadora en los actos y contratos de administración.
3. Ejecutar las decisiones de las USCL de conducción superior, previo autorización de La Junta Directiva, Informe Trimestral de la ejecución del Presupuesto, Estados Financieros, Propuesta Plan de Inversiones, Propuesta y Socialización Pliego Tarifario, para ser aprobados por Las Corporaciones Municipales.
4. Proponer a La Junta Directiva; planes, proyectos y programas para ser considerados y aprobados.
5. Presentar los informes de la ejecución financiera y técnica a La Junta Directiva, USCL y El ERSAPS mensualmente o cuando se les requiera.
6. Efectuar investigaciones y análisis administrativo, financieros y de mercados para evaluar los procedimientos y servicios que la empresa provee.
7. Desarrollar estrategias de mejora continua con el fin de brindar un servicio de calidad en todos los departamentos de La Unidad.
8. Conducir planes de socialización pliego tarifario, previo autorización de La Junta Directiva.
9. Organizar el régimen interno de la empresa, velar que la contabilidad se realice conforme a las Normas Internacionales de Auditoria y Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.
10. Inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de La Unidad Prestadora y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
11. Contratar, promover, sancionar y despedir a los trabajadores, de conformidad con la Ley y al Reglamento Interno de la Institución, previo autorización de La Junta Directiva.
12. Administrar las operaciones comerciales, administrativas y técnicas que se efectúen en cada uno de los departamentos.
13. Trasmir al personal bajo su cargo los conocimientos y mejores prácticas orientadas a la calidad de los servicios.
14. Asistir a las sesiones de La Junta Directiva, para Informar sobre las gestiones de La Unidad Prestadora.
15. Implementar diligentemente las recomendaciones de los órganos contralores del Estado, previo conocimiento de La Junta Directiva

16. Planificar y Coordinar semanalmente, juntos con el equipo de colaboradores todas las acciones concernientes al buen funcionamiento y a la mejora continua de la institución.
17. Garantizar el buen funcionamiento y la sostenibilidad técnica y financiera de los servicios prestados.
18. Elaborar, adaptar, modificar y actualizar los procedimientos administrativos y operativos para optimizar el buen desempeño de La Unidad Prestadora.
19. Suscribir contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de obras y autorizar la garantía de cumplimientos de contratos. Previa autorización de La Junta Directiva.
20. Difundir y promocionar las decisiones y acciones que se implementen en La Unidad Prestadora a fin de lograr una imagen positiva.
21. Dar acceso a la información mediante La Rendición de Cuentas, preparando y presentando el Informe Anual de La Unidad Prestadora
22. Participar en Los Consejos de Cuencas que se forme a nivel local y regional
23. Ejecutar el presupuesto aprobado y asignado a su cargo con responsabilidad, observando que se cumplan las políticas y lineamiento establecidos en cada caso.
24. Resguardar que los bienes inmuebles, activos fijos y documentos de La Unidad Prestadora, se mantengan en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas establecida para tal fin.
25. Promover el establecimiento de un Sistema de Información adecuada.
26. Vigilar que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en las que incurra la institución.
27. Vigilar porque las obligaciones crediticias de toda índole se honren oportunamente.
28. Diseñar, implementar o colaborar con campañas de información educativas relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de desechos sólidos.
29. Ejecutar diligentemente las facultades conferidas en los poderes de administración y para pleitos.
30. Conferir poderes de representación legal a abogados para que actúen o comparezcan en nombre y representación ante cualquier tribunal de justicia o instancia administrativa que se requiera.
31. Autorizar y firmar contratos de Tercerización de Servicios, previa aprobación de La Junta Directiva.



## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero Civil, Ingeniero Forestal o afines. Colegiado, preferible con Maestría en Administración Gerencial, Gestión Sanitaria u otra área afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	3 a 5 años realizando actividades con el Sector de Agua Potable y Saneamiento. y/o 3 años desempeñando cargos de Gerencia y conocimientos avanzados.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Normativa y regulaciones vigentes para el sector agua potable y saneamiento básico. Ley General de Ambiente y su Reglamento. Ley Forestal y de Áreas Protegidas y Vida Silvestre. Ley de Municipalidades y su Reglamento Ley de Contratación del Estado. Plan de Arbitrio vigente. Políticas y lineamientos generales aplicadas al sector agua potable y saneamiento. 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 potable y saneamiento Técnicas de negociación.

	Manejo de técnicas y herramientas de gerencia de negocios.
--	--

Aptitudes, actitudes y habilidades				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en <b>sisí</b> mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con todo el equipo de colaboradores a efecto de coordinación, planificación, monitoreo, supervisión y control de las actividades.
- Con La Junta Directiva, en virtud de su dependencia jerárquica o para rendir informes orales o escritos.
- Con las Corporación Municipales de Comayagua, Ajuterique y Lejamani, a efecto de presentar informes como fiscalizador y supervisor de sus actividades.

### **B. EXTERNAS:**

- Con instituciones Financieras y de Seguros
- Con proveedores y acreedores en general.
- Con autoridades, funcionarios, técnicos de organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- Con los clientes de servicios que se proveen.

**RESPONSABILIDAD POR:**

Documentos, Informes confidenciales (presupuestarios, cierres contables anuales, procesos de adquisiciones de compras)

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina ergonómico, (espacio físico para atender los clientes internos y externos y para realizar reuniones de trabajo con los equipos gerenciales y de campo)

**SALUD Y SEGURIDAD:**

Los riesgos de salud son altos debido al ambiente de alta presión, esto implica que se debe tener vacaciones profilácticas dos veces al año.

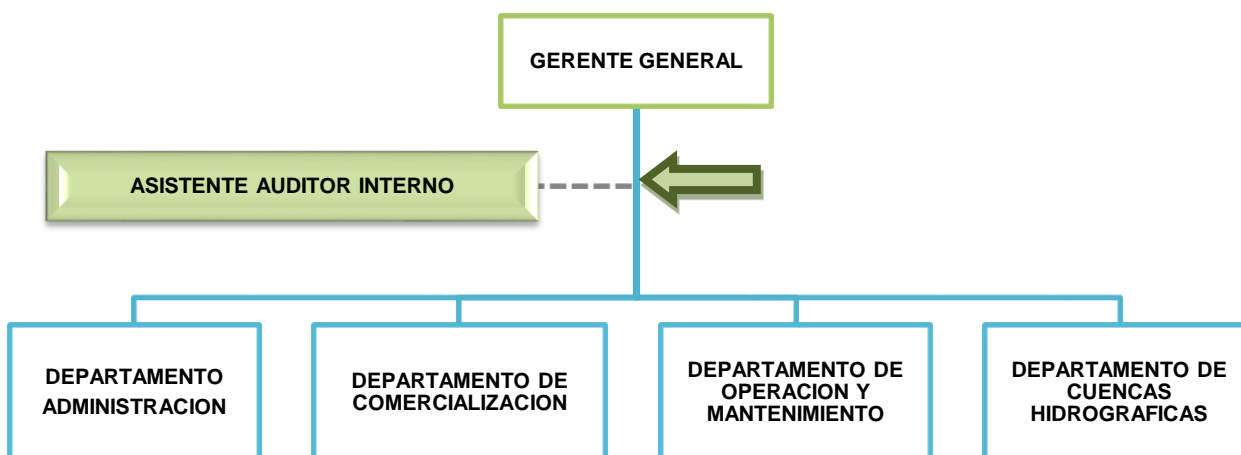
**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Computadora, conexión en red, vehículo, Equipos de oficina, de comunicación y de trabajo en campo (casco, capote, linterna, botas y chaleco)

**SALARIO ESTIMADO:**

## CARGOS DE ASESORÍA O DE STAFF

CARGO: ASISTENTE AUDITOR INTERNO <sup>1</sup>		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A: Ninguno
Gerencia No. de plaza: Una (1) Código de identificación:0101-B	Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora a los cargos de línea y, Gerencias.</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado del controlar el cumplimiento las normas, políticas y procedimientos establecidos, evaluando permanentemente los sistemas de control interno, actuación del personal y las observaciones de los controles implantados para proteger los activos e intereses de La Unidad Prestadora.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar la programación general de actividades a desarrollar por periodo.
2. Establecer prioridades de revisión conjunta con La Gerencia General.
3. Auditar los procedimientos de operación y administrativos contables establecidos en el plan anual de trabajo y conformes a los requisitos de la Administración Pública.
4. Redactar informes de auditoría para La Junta Directiva, de acuerdo a los estándares establecidos y conformes a los requisitos de la Administración pública.

5. Generar propuestas mejora y sistemas de seguimiento a los distintos procesos productivos y de soporte del servicio auditados.
6. Asegurar sistemas de control eficaces, información contable y de la operación precisa y en oportunidad y una adecuada gestión de riesgos.
7. Revisar los seguimientos periódicos sobre los procedimientos administrativos y procedimientos de compras y adquisiciones determinados por el Estado de Honduras.
8. Examinar los Estados Financieros verificando la legalidad y veracidad de la Gestión.
9. Convocar a La Junta Directiva con anticipación y por escrito al momento de presentar informes.
10. Recomendar a la administración, de los controles internos.
11. Examinar el Estado Financiero en su conjunto de La Unidad Prestadora.
12. Recomendar las normas específicas y los mecanismos de control necesarios de conformidad a las normas técnicas de control interno y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
13. Garantizar la legalidad y veracidad de la gestión operativa financiera y administrativa de La Unidad Prestadora, así como el seguimiento y evaluación de la efectividad en las normas y mecanismos de control interno.
14. Elaborar el manual de procedimientos de auditoría, para las diferentes áreas a evaluar.
15. Fomentar la cultura de control interno, basado en el auto control que efectuare cada una de las dependencias / áreas desempeño.
16. Revisar constantemente los puntos/ focos neurálgicos del sistema de control interno y evaluar los resultados e informar por escrito al Gerente General.
17. Aplicar normas y procedimientos de auditoría universales aceptables, apoyándose en técnicas de investigación gráficas 8 flujo de operaciones y cuestionarios de evaluación y otros).
18. Participara activamente en el diseño de los procedimientos por parte de las dependencias administrativas de La Unidad Prestadora.
19. Vigilar que los servicios sean provistos cumpliendo con la normativa, regulación y política establecida para la prestación eficiente, eficaz y de calidad.

- 20. Revisar periódicamente las liquidaciones de la caja chica manejada por la Gerencia Administrativa, evaluar su manejo y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en La Unidad Prestadora.
- 21. Apoyar al departamento de Administración, Operación y Mantenimiento y demás departamentos, en la realización de procedimientos de licitación, contratación, control, supervisión de las obras de mejoramiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de operación.
- 22. Verificar la correcta aplicación de los convenios de pagos que se suscriban con los clientes de los servicios; constatar su registro y procedimientos de control adecuados.
- 23. Observar que se cumplan adecuadamente con las obligaciones fiscales y laborales de La Unidad Prestadora.
- 24. Establecer indicadores de desempeño por resultados por los departamentos, evaluarlos periódicamente y presentar informe respectivo al Gerente General y La Junta Directiva.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil o Contador Público colegiado, preferiblemente estar cursando último año de la carrera universitaria en Auditoría, Finanzas, Contaduría Pública o afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	3 a 5 años en cargos similares en la administración pública o privada.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Mecanismo de control interno, Sistema de auditorías internas, Métodos de auditoría de campo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF´S y las Normas Internacionales de Auditoria y Contabilidad NIAC.

	Procedimientos administrativos de entes Públicos en adquisiciones y compras. Manejo de paquetes de office (Word, Excel)
--	--

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	x		
4	Integridad	x		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente			X
13	Enseña y Comparte conocimiento		X	

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

#### **A. INTERNAS:**

- Con Gerente General, en virtud de la dependencia jerárquicas, compañero de trabajo y personal de la institución en virtud de la naturaleza del trabajo.

#### **B. EXTERNAS:**

- Auditores de Tribunal Superior de Cuentas.
- Instituciones bancarías y de seguros
- Proveedores, contratistas y acreedores en general.
- Con los clientes de los servicios.

#### **RESPONSABILIDAD POR:**

Documentos, Informes confidenciales de contabilidad y procedimientos de licitación de compras y adquisiciones.

#### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas requieren permanecer el mayor tiempo de trabajo sentado. Debe gozar de buena salud y visión.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y alta concentración.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica privada acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad laboral

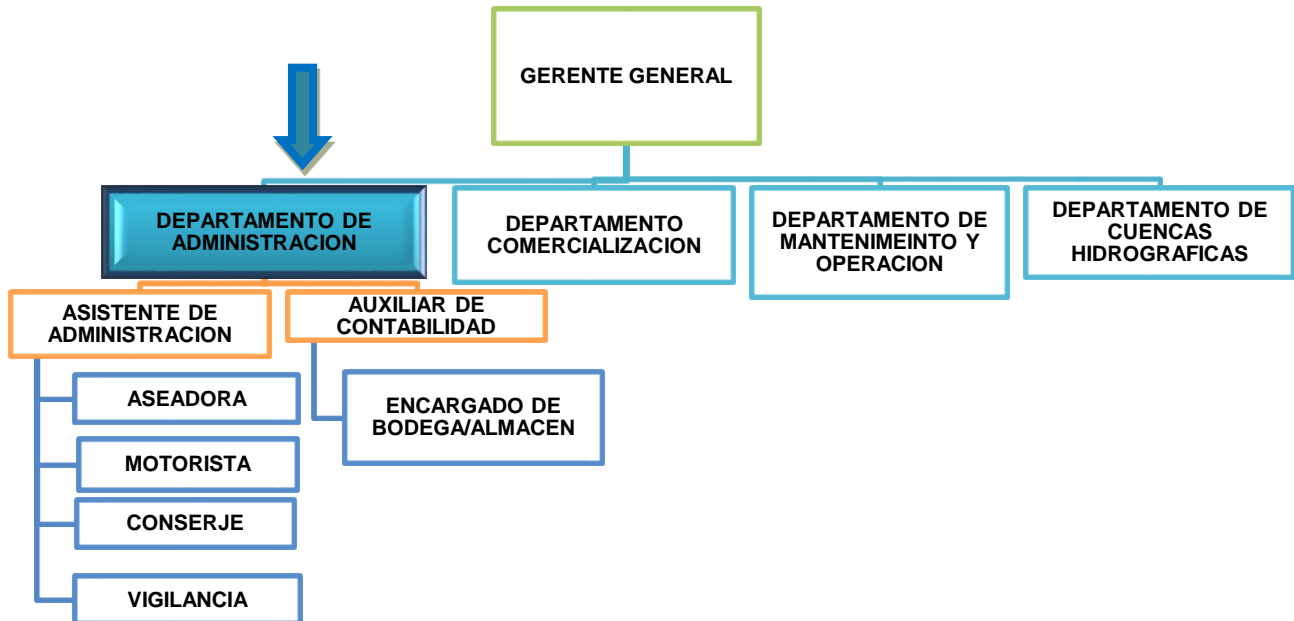
**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos contables y financieros y equipos y muebles de oficina.



## **Cargos de II Nivel**

CARGO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
DEPARTAMENTO No. de plaza. Una (1)  Código de identificación:0201-01	GERENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de administración</li> <li>• Contabilidad/presupuesto</li> <li>• Aseadora</li> <li>• Motorista</li> <li>• Conserje</li> <li>• Vigilancia</li> <li>• Encargado de bodega/almacén</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Funcionario encargado de administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, implantando sistemas y procesos de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos y que La Unidad Prestadora, opere bajo condiciones de sostenibilidad financiera, y con indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en los servicios.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Remplazar al Gerente General en caso de ausencia.
2. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos
3. Establecer evaluar y ajustar las normas y procedimientos administrativos y financieros actualizarlas permanentemente de conformidad a los avances tecnológicos, económicos, culturales y de información que se generen.
4. Ejecutar la administración presupuestaria.
5. Mantenimiento de contabilidad regulatoria y elaboración de estados contables y patrimoniales de La UNIDAD PRESTADORA, según normas vigentes.
6. Preparar y remisión de informes mensuales sobre las operaciones y planes de la Unidad Prestadora.
- 7 . Supervisar los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para la negociación, cotización y compras.
- 8 . Coordinar y supervisar los servicios generales y apoyo logístico a actividades en toda LA UNIDAD PRESTADORA.
- 9 . Implementar y supervisar el sistema de comunicaciones internas.
- 10 . Organizar y ejecutar todas las actividades de procesamiento de datos que requieren el funcionamiento de la institución
11. Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
12. 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.
13. Coordinar, organizar, controlar y dirigir los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros.
14. Supervisar y controlar la preparación de estados financieros de LA UNIDAD PRESTADORA.
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las indicaciones emanadas por a La Gerencia General.
16. Abrir y controlar las cuentas bancarias de LA UNIDAD PRESTADORA.
17. Coordinar con el departamento comercial los contratos de cobranza a través de los centros autorizados.

18. Participar conjuntamente con el departamento Comercial, las solicitudes de financiamiento y/o arreglos de pago, con las entidades gubernamentales nacionales o municipales correspondientes.
19. Verificar conjuntamente con las entidades de financieras, el óptimo uso de los recursos financieros provenientes de contratos y convenios.
20. Definir y proponer políticas de traslado de fondos, previniendo la seguridad de los mismos y de los documentos valores de la Unidad.
21. Proponer las políticas y metas de apoyo administrativo.
22. Coordinar con la Oficina de contabilidad la formulación y aprobación de los planes, programas y presupuestos.
23. Hacer cumplir los dispositivos legales pertinentes a los procesos de compras de materiales y servicios.
24. Levantar un inventario general de los bienes y activos de LA UNIDAD PRESTADORA, al final de cada período fiscal y enviarlo a La Gerencia General.
25. Presentar mensualmente a La Gerencia General los estados financieros con su respectivo análisis.
26. Constituir y vigilar el fondo de reserva, conforme a lo indicado por la Junta Directiva.
- 27.- Llevar en debida los registros contables establecidos por la ley.
- 28.- Gestionar los pagos de las obligaciones y contribuciones a que se hallen afectados los bienes de LA UNIDAD PRESTADORA.
- 29.-Revisar Analizar y actualizar anualmente las estructuras tarifarias de los servicios que presta La unidad prestadora.
- 30.- Autorizar los pagos a los proveedores.
- 31.- Auxiliar a La Gerencia General en la obtención de líneas de crédito.
- 32.- Gestionar solicitudes de requerimiento de suministro y las órdenes de pagos de las distintas dependencias.
- 33.- Otras inherentes al cargo



**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE ACTIVIDADES: RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS:**

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de capacitación, reemplazo, de ingreso de personal y desarrollo de carrera y el presupuesto anual asignado, coordinado corporativamente su formulación y ejecución con los demás departamentos.
2. Actualizar anualmente la escala salarial y someterla a aprobación con los Jefes de Departamento, Gerencia General y Junta Directiva.
3. 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.
4. Encargado de mantener actualizados los reglamentos internos de trabajo, Reglamento de Seguridad Laboral.
5. Definir estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y un sistema de compensación justo y equitativo.
6. Formular el Reglamento Interno de LA UNIDAD PRESTADORA, que establezca los derechos y obligaciones de los empleados.
7. Diseñar el plan de capacitación de la Unidad y gestionar su presupuesto
8. Asesorar a los jefes de departamento en la formulación de los perfiles del personal que necesitan para el buen desempeño de la organización.
9. Formular, proponer y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de beneficio y compensaciones adicionales.
10. Diseñar La Estructura de Cargos del Personal de La Unidad Prestadora, sobre la base de estudios técnicos y financieros de la organización.
11. Administrar procesos de registro, trámite y control de personal.
12. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
13. 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 patrono-trabajador.
14. Elaborar la planilla de pago del sueldo o salario.

15. Manejar adecuadamente los conflictos laborales.
16. Elaborar los contratos de trabajo del personal.
17. Atender y/o resolver quejas, reclamos, denuncias individuales y colectivas de carácter laboral.
18. Mantener actualizado el soporte de normas legales específica del 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.
19. Mantener permanentemente informados tanto a la Gerencia General como a los jefes de departamento, sobre aspectos que concierne al manejo de su personal.
20. Diseñar, socializar y validar el Manual de Evaluación del Desempeño.
21. Gestión de los cambios en Las Organizaciones.
22. Elaboración de manuales de capacitación y evaluaciones de desempeño.
23. Controlar el cuadro de vacaciones del personal.
24. Mantener la asistencia y permanencia del personal.
25. Elaborar el plan de necesidades de contratación de personal en coordinación con los jefes de departamento.
26. Elaboración de pruebas y entrevistas para la selección de personal.
27. Mantener una base de datos de candidatos.
28. Estudiar e implementar medidas para la mayor integración y lograr el mejor rendimiento del mismo.
29. Llevar un control de deducciones por llegadas tarde y faltas.
30. Motivar a los trabajadores a lograr metas propiciando su autoestima y autorrealización.
31. Promover actividades deportivas y relacionadas a fechas de celebraciones nacionales para generar un ambiente de pertenencia a La Unidad Prestadora.
32. Inspeccionar periódicamente las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes.

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas, en Finanzas o carrera afín, preferiblemente con estudios de maestría en finanzas o profesiones afines.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos o más años como profesional del campo administración / finanzas
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Amplios conocimientos en gestión de presupuesto y en procedimientos de compras y adquisiciones, manejo de programas contables, conocimientos en las normas internacionales contables, de auditoría y de información financieras, estructuras de regímenes tarifarios, plan de arbitrio.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con la Gerencia General en virtud de la dependencia jerárquica y de coordinación de acciones
- Con sus subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con todas las dependencias a quienes les apoya para el desarrollo de las funciones propias

### **B. EXTERNAS:**

- Con las instituciones bancarias y de seguros
- Con proveedores, prestadores de servicios y acreedores en general
- Con autoridades gubernamentales como RAP, INFOP, IHSS.
- Con los usuarios

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Manejo responsable del presupuesto de LA UNIDAD PRESTADORA, control del gasto dentro del presupuesto.

Elaboración y análisis de la información contable: de estados de resultados, balances generales.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las exigencia de apoyo logístico, son altas en la organización, por lo que es importante que tenga buena salud,

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buena comunicación y coordinación con todas las áreas.

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica privada acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

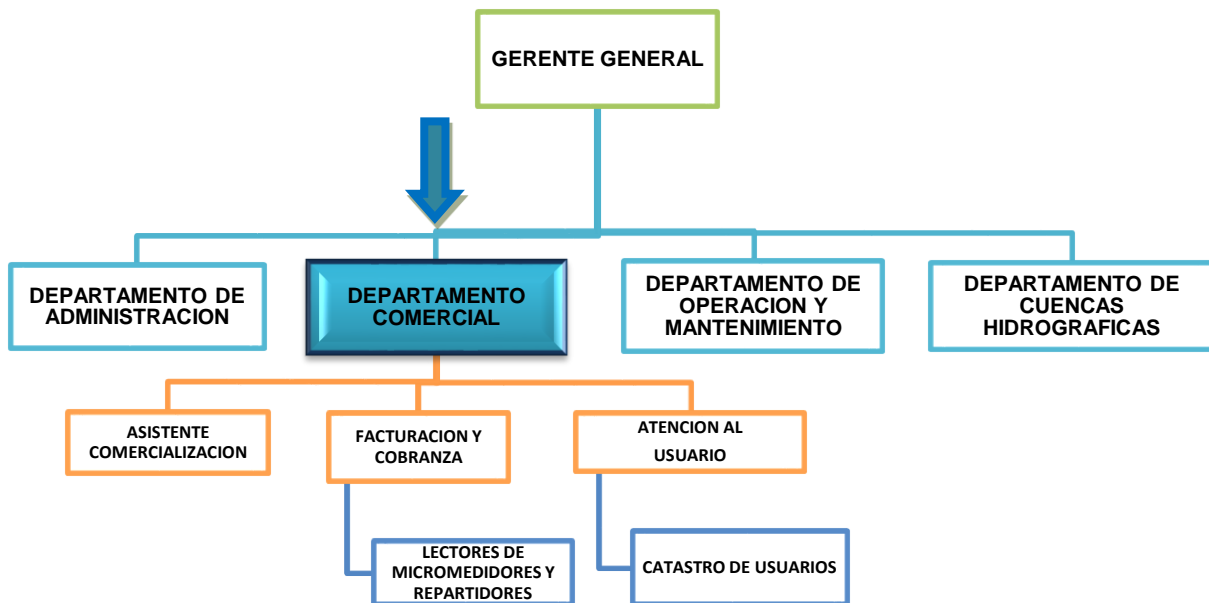
El cargo tiene se trabaja bajo presión, que pone en riesgo la salud física y mental. El ocupante debe gozar de vacaciones profilácticas cada año.

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Estados financieros, inventarios, libros contables, base de datos de redes de usuario y de catastro, procedimientos de compras y adquisiciones, equipo de comunicación.



CARGO: DEPARTAMENTO COMERCIAL		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
DEPARTAMENTO No. plaza. Una (1)  Código de identificación: 0202-01:	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Comercialización</li> <li>• Facturación y cobranzas</li> <li>• Atención al Usuario</li> <li>• Lectores de micro medidores</li> <li>• Catastro de Usuarios</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Funcionario encargado de coordinar, controlar y ejecutar las actividades comerciales, tales como la facturación, cobro, atención al cliente y agilizar los procesos de retorno financiero, de acuerdo con las políticas establecidas en las normativas de: la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento y su reglamentación, el Reglamento Interno de LA UNIDAD PRESTADORA y otras normas legales vigentes y conexas a los servicios que presta la institución. (agua potable y saneamiento)

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de LA UNIDAD PRESTADORA.
2. Mantener actualizada la base de datos contentiva del catastro de usuarios de los servicios.
3. 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
4. Administrar, 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. Formular y conciliar el listado de cuentas por cobrar en forma trimestral con las unidades de Contabilidad y Presupuesto.
5. Mantener la comunicación constantes con los usuarios del servicio para responder a las inquietudes generadas por ellos.
6. Diseñar e implementar estrategias de promoción dirigida a posicionar positivamente LA UNIDAD PRESTADORA ante los USUARIOS y las instituciones de coordinación.
7. Seleccionar alternativas de cobranza o servicios tercerizados.
8. Tramitar y Canalizar las solicitudes de nuevas conexiones.
9. 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.
11. Recuperar de la mora y supervisión de la facturación bajos los criterios de transparencias.
12. Brindar mantenimiento continuo al catastro de clientes de los servicios, a efectos de reducir la existencia de conexiones clandestinas a los servicios previstos por LA UNIDAD PRESTADORA.
13. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Servicio, sobre los usos irregulares o ilegales de los servicios provistos por LA UNIDAD PRESTADORA.
14. Contribuir a la buena imagen de LA UNIDAD PRESTADORA, mediante la atención eficiente y amable a los USUARIOS de los servicios.
15. Proponer al Gerente General contratar los servicios legales para recuperar mora. (en caso de que exista).

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas o carrera afín, con buen nivel de capacitación en el área de informática, especialmente en el manejo de base de datos y programación.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres a cinco (3-5) años como profesional en áreas relacionadas con el manejo de carteras financieras, desarrollo de actividades de ventas, facturación y cobranza de servicios.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Servicio al cliente, solución de conflictos, trabajo en equipo, conocimientos de mercadeo, mantenimiento de inventario, sistemas de recaudación eficiente de valores facturados.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones	<b>X</b>		
<b>2</b>	Negociación	<b>X</b>		
<b>3</b>	Pensamiento Estratégico y Visionario	<b>X</b>		
<b>4</b>	Integridad	<b>X</b>		
<b>5</b>	Emprendedor	<b>X</b>		
<b>6</b>	Consistencia	<b>X</b>		
<b>7</b>	Confianza en sí mismo	<b>X</b>		
<b>8</b>	Sensibilidad Social	<b>X</b>		
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas	<b>X</b>		
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación	<b>X</b>		
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo	<b>X</b>		
<b>12</b>	Servicio al Cliente	<b>X</b>		
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento	<b>X</b>		
<b>14.</b>	Sólidos valores morales	<b>x</b>		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con La Gerencia General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con El Departamento de Administración, para coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

### **B. EXTERNAS:**

- Con bancos por el manejo de la cartera de clientes
- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.
- Con profesional de derecho o empresas contratadas para recupera mora

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Facturar oportunamente las cuentas por cobrar a los clientes de los servicios que proveen LA UNIDAD PRESTADORA, reducir o evitar que se constituya la mora y coordinar la repartición de la facturación y desarrollo de estrategias de mercadeo.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión, comunicación constante y buenas relaciones interpersonales.

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

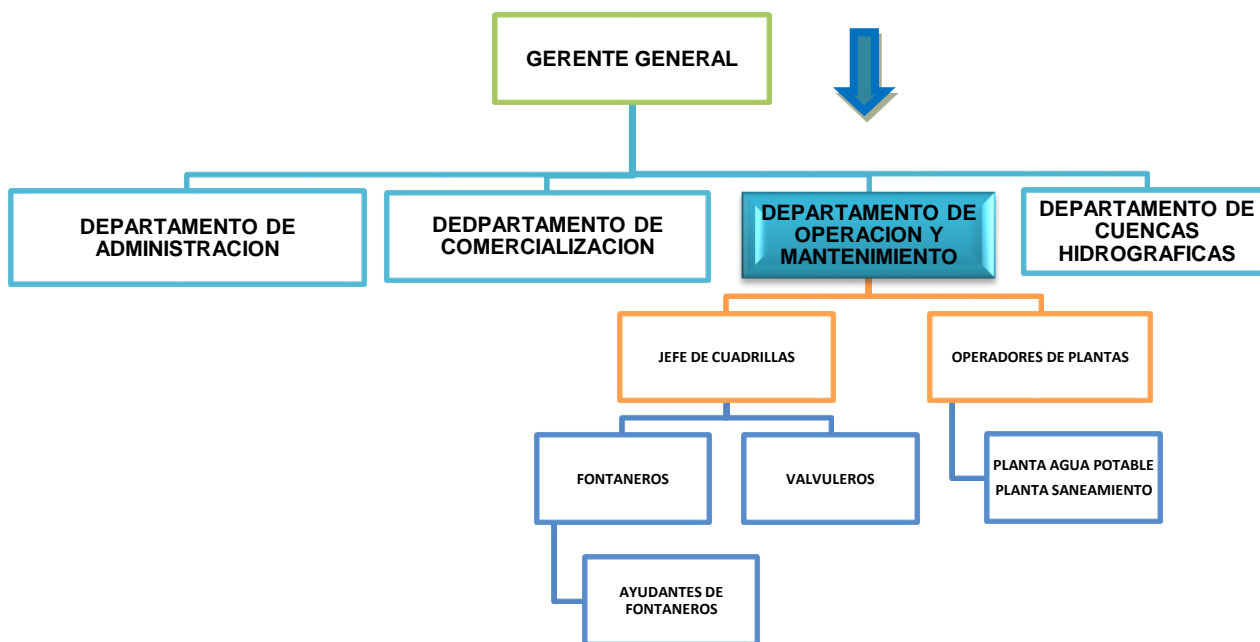
### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud, en cuanto a seguridad laboral se necesita medios de comunicación y movilización eficientes.

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

La base de datos o catastro de usuarios, cartera de clientes en mora y por requerir el pago, computadora, equipos de facturación.

CARGO: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
Departamento No. de plazas: Una (1) Código de identificación. 0203-01:	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Cuadrillas</li> <li>• Fontaneros</li> <li>• Valvuleros</li> <li>• Ayudantes de fontaneros</li> <li>• Operadores de plantas</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Funcionario: responsable de coordinar y desarrollar todas las tareas de operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y saneamiento, dentro de los conceptos de eficiencia, calidad, continuidad y cobertura, garantizando de esta manera la salud pública y el bienestar de la población de las comunidades del área de cobertura del servicio.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados, coordinarlos y supervisarlos y vigilar que se desarrollen adecuadamente, aplicando medidas correctivas en caso de desviación.

2. Observar las políticas generales de LA UNIDAD PRESTADORA, específicamente las de su área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la institución.
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 los presupuestos de la unidad, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
5. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional o Catastro técnico de redes, 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.
6. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas y fugas de agua potable en el sistema de distribución.
7. Establecer las políticas de macromedición 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.
8. Realizar muestreos frecuentes en puntos aleatorios en cada planta potabilizadora y de tratamiento y en puntos de la ciudad donde se presta el servicio.
9. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medidores.
10. Llevar el registro catastral técnico de los equipos e instalaciones.
11. Disponer estudios, proyectos y construcción de obras para optimizar el servicio.
12. Revisar y evaluar proyectos sanitarios presentados por los usuarios a la unidad, para su aprobación.
13. 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 de obras a ejecutarse.
14. Planear, organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento de instalaciones y equipos.
15. Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de la operación, mantenimiento y control de la calidad de las aguas.
16. Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de los estudios, diseños y obras contratadas o por administración directa.

17. Desarrollar estudios técnicos de ampliación remodelación de la infraestructura de los servicios que provee.
18. Proveer un mantenimiento preventivo y correctivo que garantice que las inversiones hechas de reparación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de los servicios para que operen adecuadamente y prolongar la vida útil proyectada.
19. Dirigir la elaboración y/o actualización de manuales de operación, así como de estudios e investigaciones para optimizar la operatividad de los servicios.
20. Suministrar especificaciones técnicas y opinar sobre la selección y adquisición de materiales, insumos y equipos destinados a la Producción y Almacenamiento de Agua.
21. Operar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
22. Establecer las políticas de macromedición de los servicios de agua y coordinar su implementación, así como coordinar con El Departamento Comercial
23. Proteger el ambiente mediante una provisión de los servicios que cumplan con la normativa legal vigente y las técnicas establecidas por la naturaleza de los mismos.
24. Autorizar horas extras del personal a su cargo.
25. Asegurar de que el servicio de manejo de desechos sólidos es provisto dentro de las normas técnicas estándares, con regularidad y continuidad.
26. Asegurar que las solicitudes de mantenimiento y reparación de redes presentadas por los clientes / usuarios de los servicios sean atendidas con la celeridad o prontitud establecida.
27. Elaborar el rol de vacaciones del personal de su competencia.
28. Y las demás análogas al cargo.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero civil, con experiencia y/o especialidad en diseño y mantenimiento de sistemas de redes de agua potable o ingeniería sanitaria.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres a cinco (3-5) años como profesional de la ingeniería civil, realizando actividades relacionadas con el sector

	agua y saneamiento y desempeño de cargos administrativos.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Normativa y regulación vigente sobre el sector agua y saneamiento , Ley General del Ambiente y su reglamento, Código de salud y su reglamento, manejo de Desechos Sólidos y Sustancias Tóxicas, tecnologías , equipo, insumos y herramientas existentes para la operación y mantenimiento eficiente y eficaz de los servicios de aguas y saneamiento; diseño de proyectos preventivos y correctivos, actualización de los manuales de mantenimiento, solución de conflictos y capacidad de analizar las prioridades en las ordenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimientos	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con la Gerencia General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con El Departamento de Cuencas Hidrográficas a efecto de coordinar acciones.



- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

#### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con el procurador del ambiente
- Fiscales del Ministerio Público
- Con el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal (UMA)
- Técnicos de la Secretaría del Ambiente y Recursos Naturales
- Técnicos del Instituto de Conservación Forestal de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)
- Técnicos de la Secretaría de Salud
- Técnicos del SANAA y El ERSAPS.

#### **RESPONSABILIDAD POR:**

Proveer los servicios de LA UNIDAD PRESTADORA, con calidad y eficiencia, informes operacionales de reparaciones, nuevas instalaciones y visitas de cuadrillas a los diferentes lugares donde se presta el servicio.

#### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo requieren que el funcionario, goce de buena salud, ya que las funciones en su mayoría son tipo operativo. Debe tener disponibilidad de trabajar en las horas y días que se requiera.

#### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión, sentido de organización y relaciones interpersonales con el personal y cliente.

#### **ENTORNO FISICO:**

La mayor parte de su trabajo un 60% es trabajo de campo por lo tanto su entorno físico requiere de vehículo para su movilización y un excelente sistema de comunicación

El resto de su trabajo en un 40% es de oficina Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario y equipo de oficina básico.

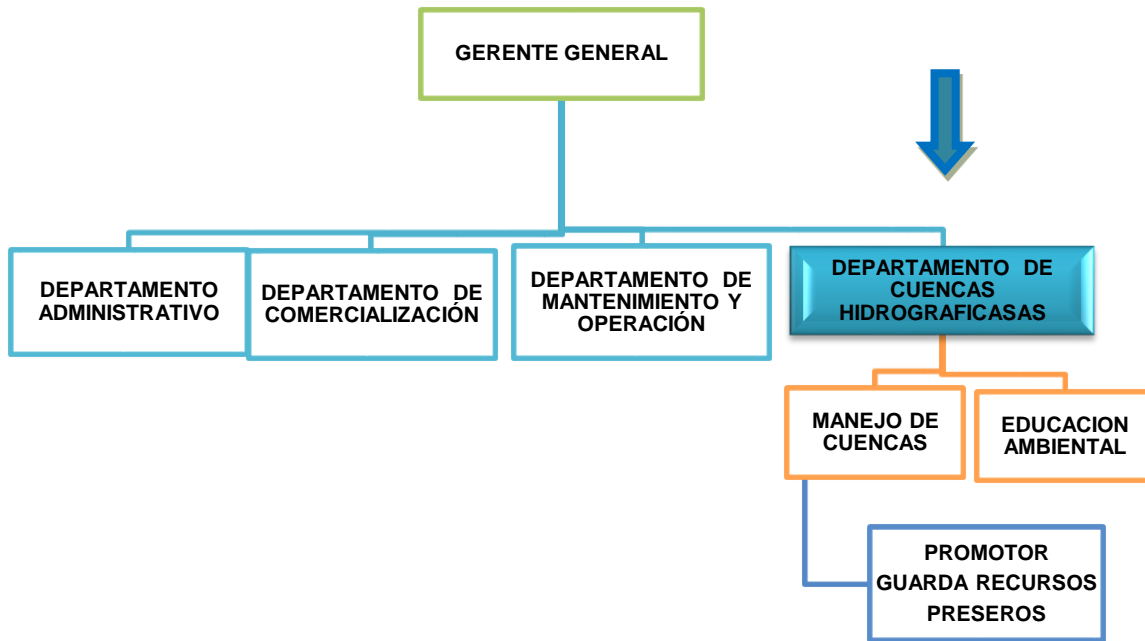
#### **SALUD Y SEGURIDAD:**

Uso de equipo de protección como: Casco, botas, capote, chaleco, linterna y radio comunicador permanentemente. Y gozar de vacaciones profilácticas dos veces al año.

#### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Planos de los sistemas, Controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, documentos de controles operativos, vehículo y las herramientas que se le asigne al personal bajo su cargo que les permita desarrollar su trabajo.

<b>CARGO: DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
Departamento No. de plaza: una (1) Código de identificación: 0204-01:	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotores Ambientales</li> <li>• Guarda Recursos</li> <li>• Preseros</li> </ul>



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Funcionario encargado de Planear, Dirigir y Coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la producción de agua y el manejo y protección de las microcuencas abastecedoras de agua de La Unidad Prestadora.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados, coordinarlos y supervisarlos y vigilar que se desarrollen adecuadamente, aplicando medidas correctivas en caso de desviación.
2. Observar las políticas generales de LA UNIDAD PRESTADORA, específicamente las de su área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Unidad.
3. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con la operación de las actividades a su cargo.
4. Planear, elaborar, dirigir y coordinar las actividades del Plan de Manejo de La Microcuenca abastecedora de agua.
5. Planear, elaborar, dirigir y coordinar las actividades de La Campaña de Prevención y control de incendios forestales.
6. Manejo y administración de las fuentes de agua.
7. Desarrollo de medidas de protección contra eventos naturales o humanos que puedan presentarse.
8. Educación ambiental en las comunidades y proyección social comunitaria.
9. Realizar mediciones mensuales de los aforos de la cantidad y calidad del agua producida por las fuentes abastecedoras.
10. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
11. Planear y controlar la utilización de los recursos hídricos, monitoreando el aprovechamiento del recurso hídrico en cada cuenca hidrográfica.
12. Ejecutar las medidas de mitigación sugeridas por El ICF y La Secretaria de Ambiente, UMAs. y elaborar los informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
13. Participar en Los Consejos de Cuencas que se forme a nivel local y regional.
14. Planear y mantener el archivo técnico e informar para su permanente actualización.
15. Las demás análogas a su cargo.

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero Forestal, con experiencia y/o especialidad en manejo de cuencas hidrográficas.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres a cinco (3-5) años de experiencia en cargos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Cursos técnicos de manejo de cuencas hidrográficas, educación ambiental y controles ambientales, normativa ambiental vigente y el Plan de Arbitrios Municipal.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento Estratégico y Visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con la Gerencia General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con los Departamentos de: Mantenimiento y Operación, Administración a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con el Procuradores del Ambiente
- Fiscales del Ministerio Público
- Con el Jefe de la Unidad ambiental Municipal (UMA)
- Técnicos de la Secretaría del Ambiente y Recursos Naturales
- Técnicos del Instituto de Conservación Forestal de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)
- Técnicos de la Secretaría de Salud

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Administrar eficientemente las cuencas hidrográficas en procurar de brindar servicios de agua potable con calidad y seguridad para consumo humano.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas, la mayoría del tiempo podría decirse que un 80% de su trabajo es de campo.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y mucha concentración.

### **ENTORNO FISICO:**

Se requiere de un vehículo para su movilización y comunicación dentro de la cuenca abastecedora de agua; así como los equipos necesarios para la protección y manejo y la medición de las aguas; con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

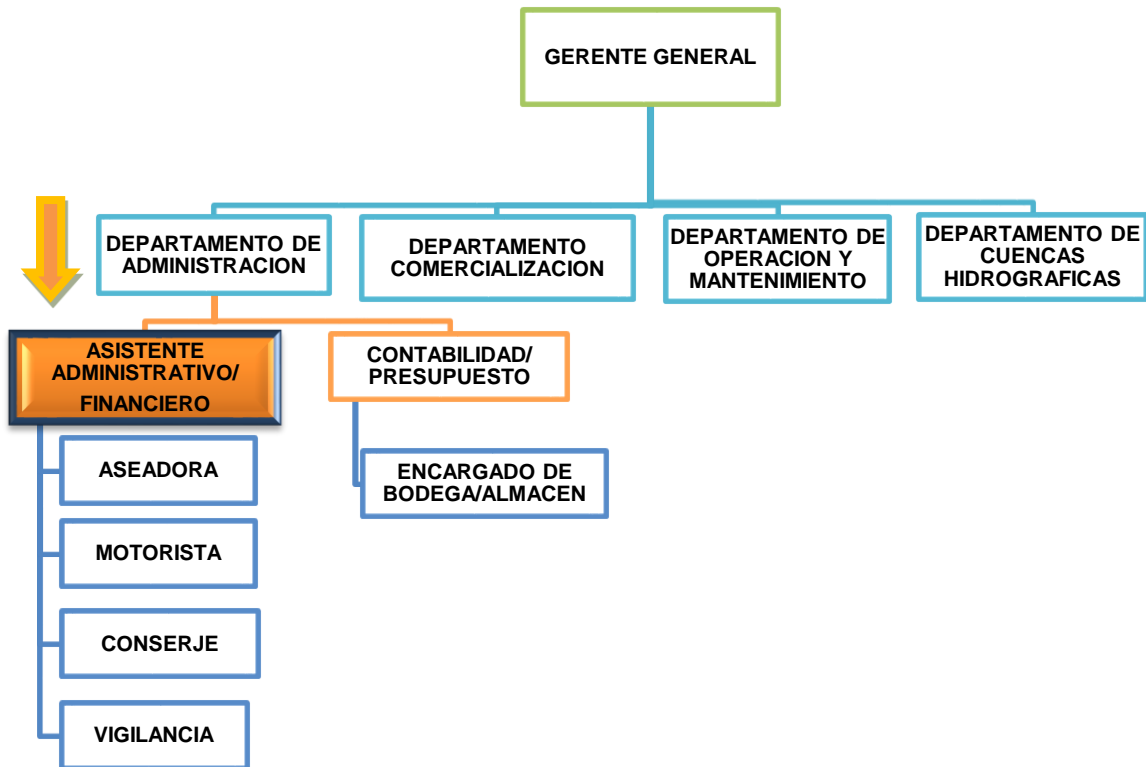
La exposición al ambiente debe utilizar equipo de protección como: chaleco, botas, casco, linterna, mascarillas, sistema de comunicación, entre otros (establecido en el Reglamento Interno).

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos sobre el catastro técnico, resultados de estudios químicos y bacteriológicos, equipo de vigilancia de las fuentes, radio comunicador y muebles de oficina lo básico

## **Cargos de III Nivel**

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ FINANCIERO		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0301-01	Departamento de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseadora</li> <li>• Motorista</li> <li>• Conserje</li> <li>• vigilancia</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Apoyar a la gerencia administrativa y financiera gestionando la utilización económica, eficiente y eficaz de los materiales de la organización.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Programar las reuniones vía agenda del departamento Administrativo.
2. Proveer de los materiales de trabajo de oficina la esto de las gerencias.
3. Mantener al día los informes necesarios para la toma de decisiones de las gerencias.
4. Programar las salidas del /los motorista(as).
5. Verificar que le aseo de las oficinas de la empresa sea el óptimo, así como proveer de los materiales de aseo necesarios a la empresa.
6. Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte, así como el servicio de mantenimiento y reparación.
7. Mantener una base de datos actualizada en coordinación con la seccion de contabilidad y presupuestos del mercado de proveedores para efectos de disponer de la información necesaria que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o carrera afín, preferiblemente pasante o estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Al menos de 1 a 2 años de experiencia en cargos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Principios y prácticas contables y financieros básicas, manejo y métodos de oficina; redacción ortografía y sintaxis, procesos administrativos de cada área manejo de paquetes de Office (Word, Excell y Power Point, internet).



<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones		X	
<b>2</b>	Negociación		X	
<b>3</b>	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
<b>4</b>	Integridad	X		
<b>5</b>	Emprendedor	X		
<b>6</b>	Consistencia	X		
<b>7</b>	Confianza en sí mismo	X		
<b>8</b>	Sensibilidad Social	X		
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas	X		
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación	X		
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo	X		
<b>12</b>	Servicio al Cliente	X		
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con La Gerencia General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con todos los Departamentos a efecto de comunicar decisiones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con proveedores.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Elaboración de planilla, elaboración de informes a la jefatura para la presentación a la Gerencia General.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión, concentración y organización.

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

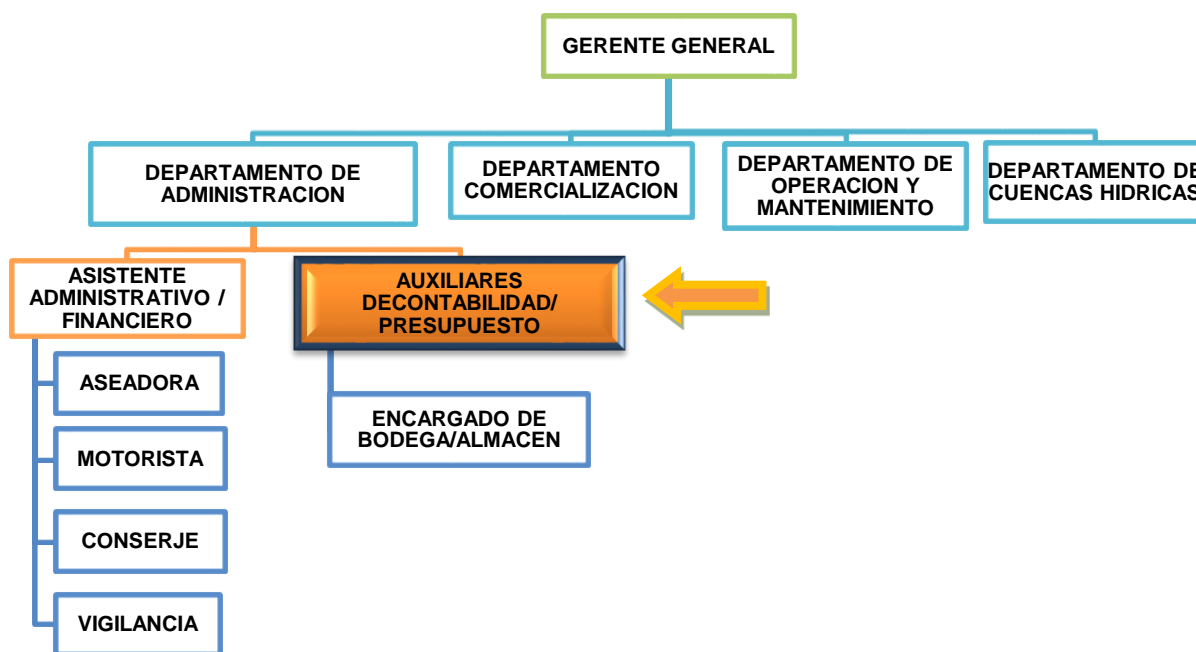
### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, equipos y muebles

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD/PRESUPUESTOS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA_ No. De plazas: dos (2) Código de identificación: 0302-02	Departamento de Administración/ Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Bodega y Almacén</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados y elaborar estados financieros.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Planear, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras de LA UNIDAD PRESTADORA.
2. Definir y proponer a las gerencias normas y políticas que orienten a las actividades financieras y contables
3. Coordinar, organizar y dirigir el proceso de contabilidad y de administración de recursos financieros.

4. Coordinar con el Departamento de comercialización la recuperación de mora mediante la cobranza coordinada a los usuarios.
5. Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero, contable y de control de fondos.
6. Elaborar de las partidas contables de ingresos y egresos, control y registro de los movimientos bancarios.
7. Elaborar planillas y previsión de suministros en la empresa, llevando las relaciones con los proveedores.
8. Llevar el control de los informes de facturación y de recuperar la mora, generados por catastro de usuario y facturación.
9. Coordinar con las gerencias los programas presupuestarios para su aprobación.
10. Mantener actualizada la información contable para el mejor proceso de toma de decisiones.
11. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisiciones de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
12. Coordinar y supervisar los procesos de Inventarios.
13. Supervisar los procesos de compra, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previas.
14. Administrar adecuadamente la caja chica y otros documentos de valor.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Perito mercantil y Contador Público, preferiblemente pasante de la carrera de contaduría pública o administración de empresas.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (1) años de experiencia en cargos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de paquetes contables, así como de procedimientos administrativos públicos en cuanto a cotizaciones y compras de suministros. Procesos de licitación y contratos con proveedores.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones		X	
<b>2</b>	Negociación		X	
<b>3</b>	Pensamiento estratégico y visionario		X	
<b>4</b>	Integridad	X		
<b>5</b>	Emprendedor	X		
<b>6</b>	Consistencia	X		
<b>7</b>	Confianza en sí mismo	X		
<b>8</b>	Sensibilidad social		X	
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas	X		
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación	X		
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo	X		
<b>12</b>	Servicio al Cliente		X	
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento	X		
<b>14.</b>	Sólida formación de valores morales	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento Administrativo, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con los Departamento de: Mantenimiento y de Cuencas Hidrográficas a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.
- Oficial de Recursos Humanos/ Gestión del Talento Humano
- Auditor Interno

### **B- EXTERNAS:**

- Agentes de banco y seguros
- Con cartera de proveedores
- Empresas o instituciones de tercerización (outsourcing)
- Entes de financiación internos y externos
- Departamento de tesorero de la municipalidad.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Manejo contable, financiero y presupuestario de LA UNIDAD PRESTADORA.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Salud mental sana, buena visión.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo exige trabajar bajo presión, por lo que debe ser ordenado, responsable, tolerante a la crítica.

### ENTORNO FISICO:

Su entorno físico debe contar con un área privada, que no sea de fácil acceso por los visitantes, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario seguro para archivar documentos valores, entre otros.

### SALUD Y SEGURIDAD:

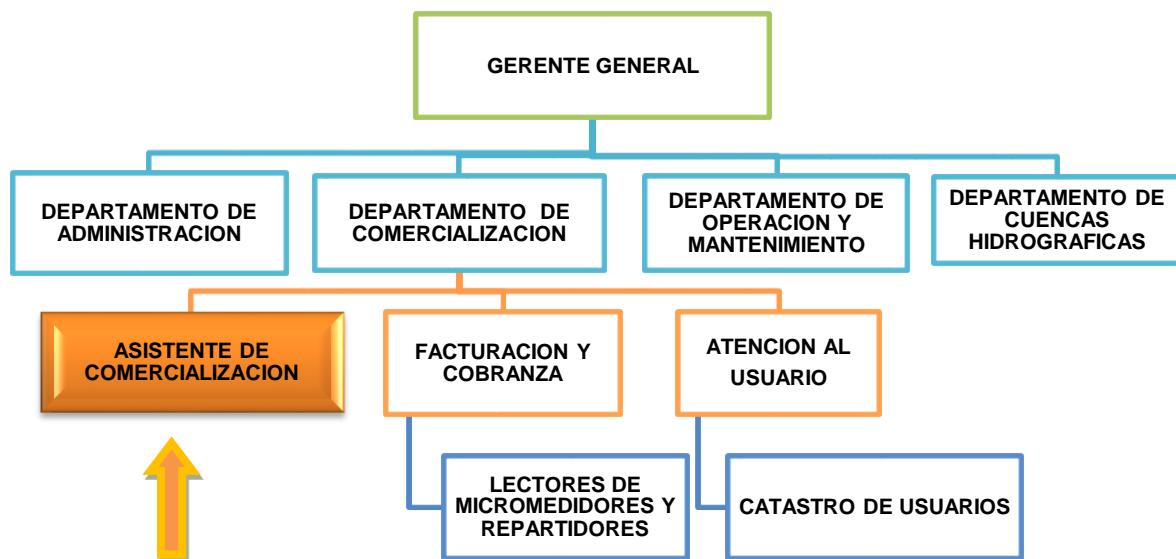
El cargo no implica mayores riesgos para la salud, pero se debe contar con las medidas de seguridad personal durante el traslado a oficinas bancarias.

Evitar el manejo de grandes cantidades de efectivo, manteniendo sólo el techo autorizado para caja chica.

### MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:

Documentos de respaldo de los estados financieros, planillas de pago, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina.

CARGO: ASISTENTE DE COMERCIALIZACION		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No. de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0303-01:	Departamento de Comercializacion	Ninguno



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de brindar el soporte requerido a La Jefatura de Comercialización.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Coordinar las actividades de La Jefatura de Comercialización.
2. Supervisar que las actividades de facturación sean coordinadas de manera eficiente.
3. Llevar control de quejas y reclamos por parte de los abonados en cuanto al servicio brindado y canalizarlas con la dependencia responsable.
4. Ingresar al sistema las solicitudes de servicios demandados para sus análisis y programación de la orden de trabajo.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación media completa, preferiblemente estudiante de universitario en las carreras de Mercadotecnia o de Administración de Empresas u otra afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un( 1) año de experiencia en el área de servicio al cliente o cargos de asistencia administrativa
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimiento en técnicas de servicio al cliente y técnicas de comercialización.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones		<b>X</b>	
<b>2</b>	Negociación		<b>X</b>	
<b>3</b>	Pensamiento Estratégico y Visionario	<b>X</b>		
<b>4</b>	Integridad	<b>X</b>		
<b>5</b>	Emprendedor	<b>X</b>		
<b>6</b>	Consistencia	<b>X</b>		
<b>7</b>	Confianza en sí mismo	<b>X</b>		
<b>8</b>	Sensibilidad Social	<b>X</b>		
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas	<b>X</b>		
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación	<b>X</b>		
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo	<b>X</b>		
<b>12</b>	Servicio al Cliente	<b>X</b>		
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento		<b>X</b>	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con el Departamento de Comercialización, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con los demás Departamentos a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.
- Auditor Interno

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes de los servicios
- Empresas o instituciones de tercerización (outsourcing) o consultor individual que trabajan la imagen de LA UNIDAD PRESTADORA

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Mantener al día el registro de usuarios vía sistema de información, Informes de control pertinente al cargo

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Buena presentación, respetuoso en el trato con los demás, actitud de servicio.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y relacionarse tanto con empleados como con usuarios constantemente, por lo tanto tiene que tener equilibrio emocional.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario adecuado.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

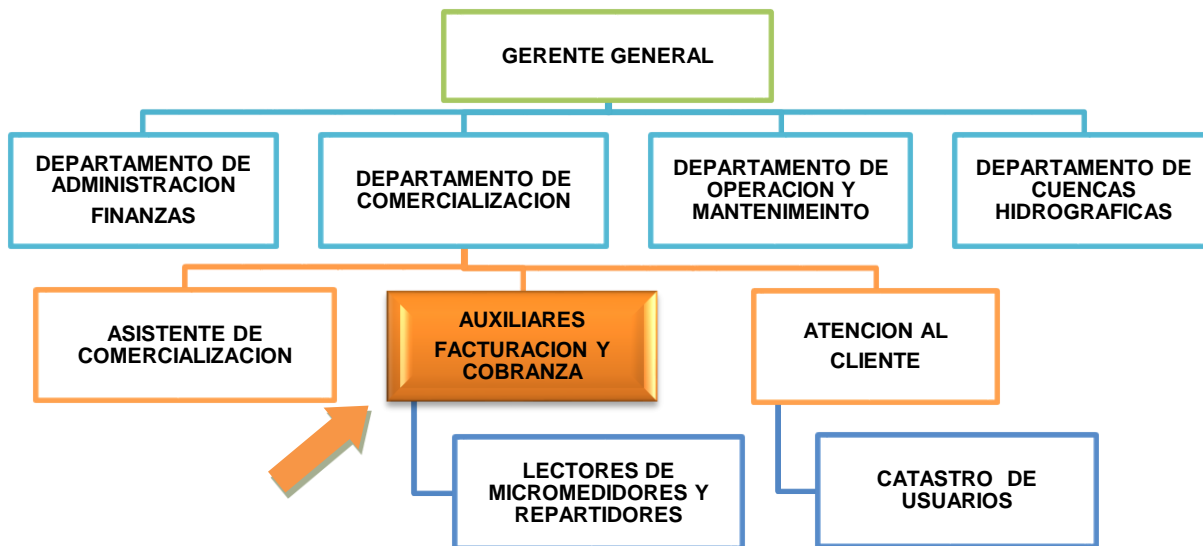
El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Base de datos de usuarios, documentos de control de proyectos y campañas de mercadeo, equipos y mobiliario de oficina.



<b>CARGO: AUXILIAR FACTURACION Y COBRANZAS</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA No. de plazas: Dos (2) Código de identificación: 0304-02	Departamento de Comercializacion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectores de Micro medidores</li> <li>• Repartidores de facturación</li> </ul>



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de dirigir y controlar las actividades de facturación y distribución de los recibos por consumo o servicios prestado a los usuarios de LA UNIDAD PRESTADORA.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Coordinar las actividades de facturación, validando, verificando y corregir los errores encontrados en las lecturas.
2. Coordinar la distribución de los facturas por los servicios prestados por LA UNIDAD PRESTADORA.
3. Organizar la información corregida y enviarla para nueva facturación..
4. Llevar control de nuevos usuarios estableciendo nuevas rutas para los facturadores.
5. Atender y resolver los requerimientos e inconformidades de los usuarios.

6. Programar visitas domiciliarias para recabar información sobre los requerimientos planteados por los usuarios de los servicios
7. Calcular y elaborar las órdenes de descuentos por tercera edad o situaciones o casos especiales a usuarios en los casos que proceda

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil y Contador Público; Bachiller en Administración de Empresas
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un (1) año de experiencia en cargo similar-
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	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.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones		<b>X</b>	
<b>2</b>	Negociación		<b>X</b>	
<b>3</b>	Pensamiento Estratégico y Visionario		<b>X</b>	
<b>4</b>	Integridad		<b>X</b>	
<b>5</b>	Emprendedor		<b>X</b>	
<b>6</b>	Consistencia		<b>X</b>	
<b>7</b>	Confianza en sí mismo		<b>X</b>	
<b>8</b>	Sensibilidad Social		<b>X</b>	
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas		<b>X</b>	
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación		<b>X</b>	
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo		<b>X</b>	
<b>12</b>	Servicio al Cliente		<b>X</b>	
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento		<b>X</b>	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A.-INTERNAS:**

- Con El Departamento de Comercialización y el asistente, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con El Departamento de Administración a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.
- Auditor Interno

### **B- EXTERNAS:**

- Con los usuarios de los servicios que provee LA UNIDAD PRESTADORA
- Empresas o instituciones de tercerización (outsourcing)

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Documentos de registros de facturación.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

Con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos.

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, Base de datos de los clientes o el catastro de usuarios, equipos y muebles, computadora.

CARGO: ATENCION AL USUARIO		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA- No de plazas: Dos (2) Código de identificación: 0305-02	Departamento de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Catastro de Usuarios</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado de atender a los usuarios actuales como a los potenciales de manera cordial y oportuna, brindando la solución, información necesaria o remisión de su presentación de solicitudes, quejas, denuncias y reclamos a las dependencias administrativas o técnicas que corresponda, dándole el debido seguimiento.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinadas, coordinarlos y supervisarlos.
2. Actuar de enlaces entre el usuario de los servicios y LA UNIDAD PRESTADORA, recibiendo y proveyendo información de interés.
3. Atender en forma cordial a los usuarios/ clientes de los servicios que acudan a solicitar información o la solución de problemas relacionados con el/ los servicios que se le provee por parte de LA UNIDAD PRESTADORA.

4. Orientar al usuario que acudan a LA UNIDAD PRESTADORA, a esta dependencia de la institución debe elevar sus solicitudes, reclamos o cualquier otro asunto que requiera ser atendido.
5. Recibir, atender y registrar las quejas y reclamos de los usuarios.
6. Registrar solicitudes y llevar control de los expedientes de nuevos usuarios.
7. 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 UNIDAD PRESTADORA.
8. Informar al usuario /cliente sobre los procedimientos de facturación y cobranza de los servicios que les provee LA UNIDAD PRESTADORA.
9. Mantener habilitado líneas telefónicas o sitios en internet exclusivos para proveer información, gestionar; solicitudes, quejas y reclamos.
10. Emitir órdenes de alta de nuevas conexiones al departamento de comercialización, debidamente autorizadas, documentadas y justificadas.
11. Coordinar los horarios de atención manteniendo durante todo el horario de trabajo al menos una ventanilla para a la atención al usuario inclusive en horarios de almuerzo.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Graduado en Educación Media, preferiblemente Técnicos en computación o Perito Mercantil y Contador Público.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un (1) año como profesional del área de atención a clientes en empresas públicas o privadas dedicadas a prestar servicios.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Manejo de aplicaciones informáticas de facturación y cobranza de servicios, Caracterización de clientes de una empresa, Técnica de trato personal, Manejo de relaciones humanos, paquetes de Office.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones	X		
<b>2</b>	Negociación	X		
<b>3</b>	Pensamiento estratégico y visionario		X	
<b>4</b>	Integridad	X		
<b>5</b>	Emprendedor		X	
<b>6</b>	Consistencia		X	
<b>7</b>	Confianza en sí mismo		X	
<b>8</b>	Sensibilidad Social	X		
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas	X		
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación	X		
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo	X		
<b>12</b>	Servicio al Cliente	X		
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento		X	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Comercialización en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con los departamento de: Mantenimiento y de Cuencas Hidrográficas a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

### **B. EXTERNAS:**

- Con los usuarios de los servicios.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Proporcionar la información que se requiera por los usuarios / clientes, así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee el Ente.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Buena presentación, tono de voz agradable, fluidez verbal, con capacidad de convencimiento.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión, persona extrovertida, buenas relaciones interpersonales.

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

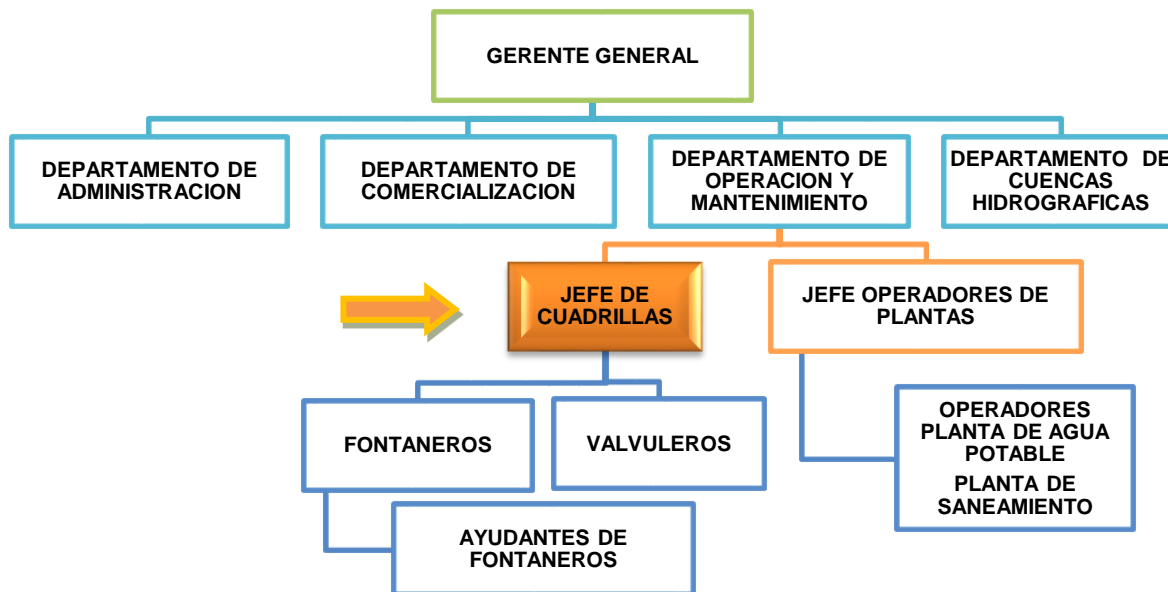
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, equipos y muebles, computadoras.

CARGO: JEFE DE CUADRILLA		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
TÉCNICA No. de plaza: Uno (1) Código de identificación: 0306-01	Departamento de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontaneros</li> <li>• Ayudantes de Fontaneros</li> <li>• Valvuleros</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado de la coordinación general de cuadrillas de fontaneros, valvulares y recolectores de desechos sólidos que atiende las áreas asignadas según los servicios que presta el Ente.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

- 1.-Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinadas, coordinarlos y supervisarlos.
- 2.-Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y equipo asignado a su dependencia.
3. Garantizar que el personal de su dependencia cuenten con las herramientas y equipos necesarios para realizar adecuadamente su trabajo bajo las condiciones de seguridad reglamentarias.
- 4.- Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de pegues presentadas en el departamento de Servicio a Usuarios.



5. Vigilar que los procedimientos exigidos en los manuales de operación se cumplan de manera constante para evitar poner en riesgo la integridad física de los usuarios y empleados. Básicamente en los actividades de recolección de desechos sólidos
- 6.-Diseñar e implementar un efectivo sistema de respuesta ante quejas y reclamos dependiendo del grado de urgencia presentado.
- 7.-Capacitar y ayudar a su personal en lo referente al trabajo asignado.
- 8.-Llevar un control estricto de los materiales y el equipo asignado.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Básica Completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años como fontanero o mantenimiento de redes de distribución-
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Fontanería, acueductos y alcantarillados, cuadros y control de asignación de trabajo, estructura de bitácoras.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
<b>1</b>	Liderazgo y toma de decisiones	<b>X</b>		
<b>2</b>	Negociación		<b>X</b>	
<b>3</b>	Pensamiento Estratégico y Visionario		<b>X</b>	
<b>4</b>	Integridad		<b>X</b>	
<b>5</b>	Emprendedor		<b>X</b>	
<b>6</b>	Consistencia		<b>X</b>	
<b>7</b>	Confianza en sí mismo		<b>X</b>	
<b>8</b>	Sensibilidad Social		<b>X</b>	
<b>9</b>	Múltiples actividades simultaneas		<b>X</b>	
<b>10</b>	Excelente nivel de comunicación		<b>X</b>	
<b>11</b>	Actitud para trabajar en equipo	<b>X</b>		
<b>12</b>	Servicio al Cliente	<b>X</b>		
<b>13</b>	Enseña y Comparte conocimiento	<b>X</b>		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A.-INTERNAS:**

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con la unidad de Atención al Usuario a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

### **B- EXTERNAS:**

- Con los Usuarios de los servicios que provee LA UNIDAD PRESTADORA

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Informes diarios de reporte de trabajo por cuadrilla.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas, se requiere de buen estado físico.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y sentidos de urgencia ante reclamos y quejas

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con un área específica para reuniones con equipo de fontaneros, valvulares, o recolectores de desechos sólidos, también para el manejo de registros.

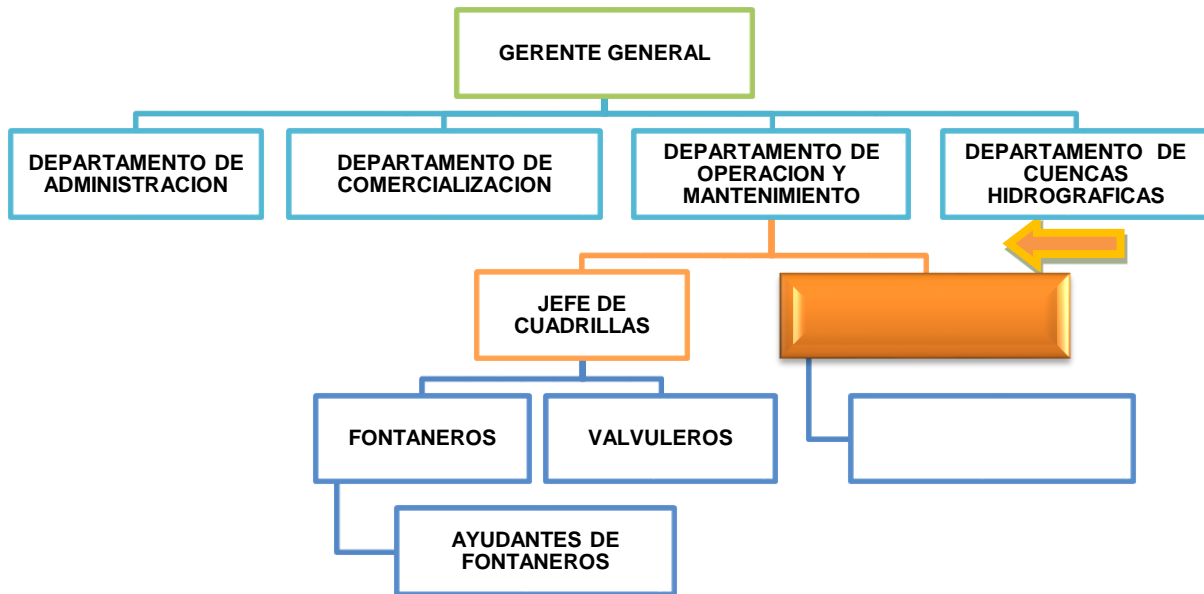
### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo implica el uso de vestuario adecuado como guantes, botas, overoles, mascarillas y los implementos necesarios para evitar riesgos de contaminación o caídas. Medios de movilización (motocicletas o bicicleta) y de comunicación (radio comunicador u otros)

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Solicitudes requerimiento de servicios, bitácoras, mapas de ubicación, herramientas y equipo necesario asignado para el uso de las cuadrillas.

CARGO: TECNICO EN ELCTROMECHANICA		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
TÉCNICA. No. de plazas. Dos(2) Código de identificación: 0307-02	Departamento de Mantenimiento y Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores de Equipo de Bombeo</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado de llevar control y Supervisión en cada estación de bombeo del EPS.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinadas, coordinarlos y supervisarlos
2. Programar los horarios a los operadores de equipo de bombeo.
3. Preparar los materiales y los equipos de bombeo así como su asignación a los operadores de bombeo.
4. Capacitar el operador de las máquinas de bombeo
5. Asesorar al departamento de administración en la formulación de especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos o equipo de bombeo
6. Asegurar el espacio de instalación del equipo

7. Registrar periódicamente el inventario de maquinarias y de herramientas.
8. Garantizar el debido uso del equipo y las herramientas para el fin que se adquirió.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Técnico en mecánica/electricista o electromecánica preferiblemente pasante de la carrera de Ingeniería en Electromecánica.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres (3) años en puestos similares.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de Electromecánica, y en reparación, instalación de sistemas de redes de agua, capacidad de seguir instrucciones escritas.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

#### **A.- INTERNAS:**

- Con El Departamento de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión

- Con el departamento Administrativo a efecto de coordinar compras de equipos.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.
- Auditor Interno

**B.-EXTERNAS:**

- Con proveedores

**RESPONSABILIDAD POR:**

Llevar un control de horarios para el personal que labora en las máquinas de bombeo.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Buena salud, capacidad de movilización, proactivo.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y horas fuera de horario y días de trabajo, así como llamadas en caso de presentarse emergencias en la planta.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación, equipo, herramientas de reparación e instalación de maquinaria.

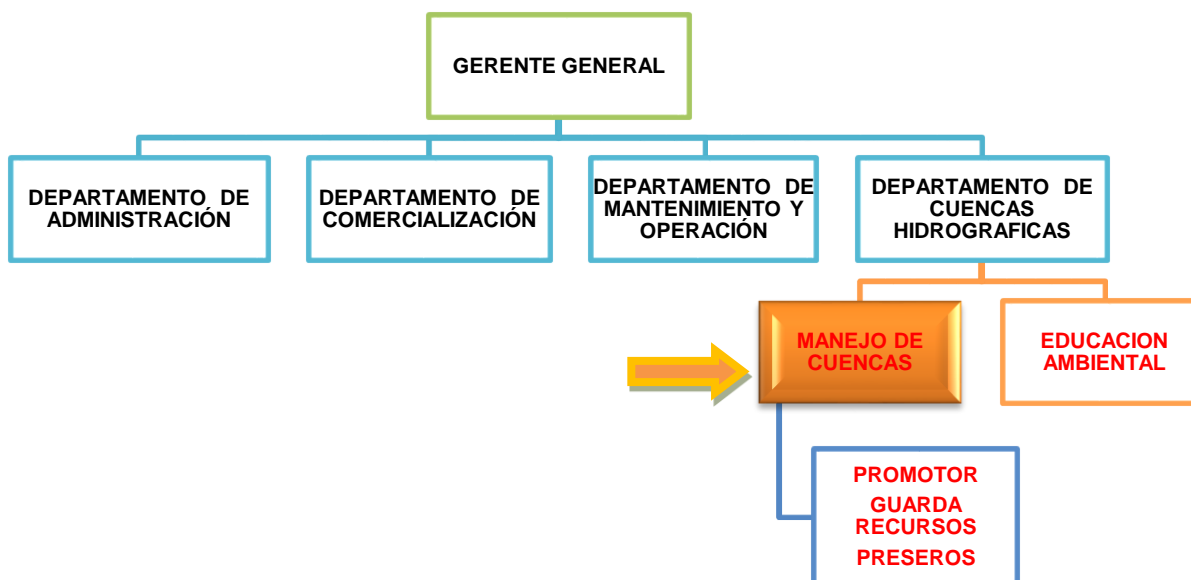
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo implica el uso de vestuario adecuado a la labor, así como casco de protección.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Inventario de maquinaria y de herramientas.

<b>CARGO: SUPERVISOR DE CALIDAD</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
TÉCNICA. No, de plaza: Uno(1) Código de identificación: 0307-01	Departamento de Cuencas Hidrográficas	• Laboratorista de Planta



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado (a) de supervisar las plantas de tratamiento de agua y verificando de manera rigurosa la implementación de normas y procedimientos adecuados en los tratamientos aplicados en la potabilización del agua, depuración de aguas residuales y disposición de residuos sólidos asegurando un impacto positivo en el ambiente y los usuarios.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el control de calidad de los análisis bacteriológicos y químicos realizados en la calidad de agua potable suministrada a los clientes así como las aguas residuales descargadas.
2. Realizar muestreos constantes en puntos aleatorios de la ciudad para asegurar que el agua suministrada a los clientes es apta para el consumo humano.

3. Presentar informes de resultados a la jefatura de Cuencas Hidrográficas para reporte a Gerencia e instituciones involucradas en el control de calidad de agua.
4. Proveer de información periódica a los usuarios para incrementar la transparencia y credibilidad en el servicio prestado.
5. Evitar, detectar y corregir cualquier contaminación en las fuentes de agua de origen y fuentes de agua residuales.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniería industrial, o estudiante
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres (3) años en administración de procesos de producción
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimiento en análisis de datos de resultados de laboratorio de normas legales ambientales y de salud vigentes.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y Comparte conocimiento		X	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

### **A.- INTERNAS:**

- Con El Departamento de Cuencas Hidrográficas en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión

- Con El departamento Administrativo a efecto de coordinar compras de equipo e insumos.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.
- Auditor Interno

**B.-EXTERNAS:**

- Con proveedores
- Técnicos de la Secretaría de salud
- Laboratoristas.

**RESPONSABILIDAD POR:**

Resultados de laboratorio e informes de análisis de tratamientos de aguas.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de confidencialidad.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

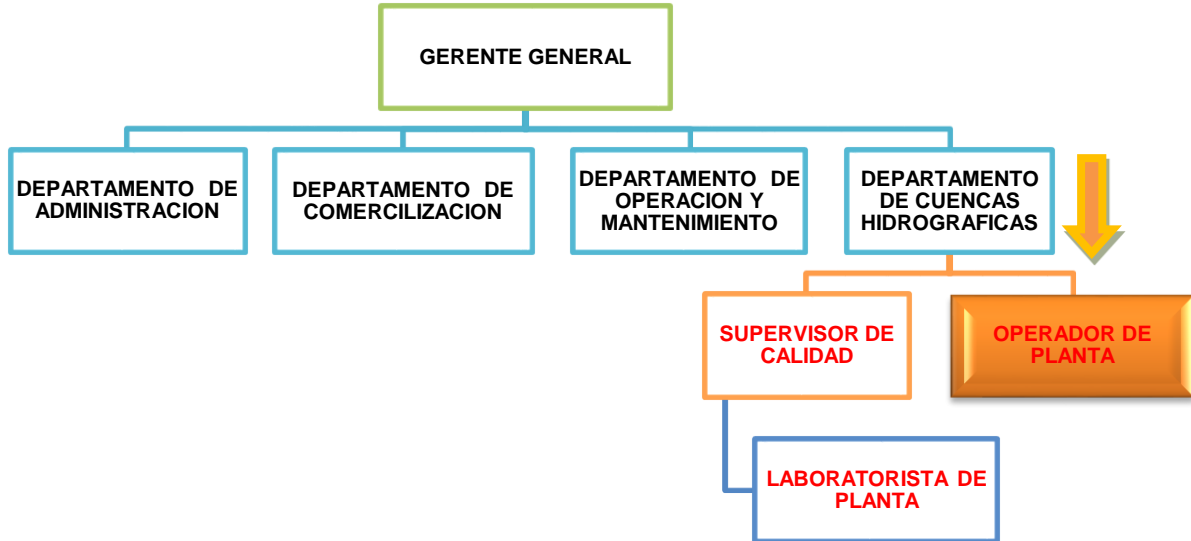
El cargo implica el uso de vestuario adecuado a la labor, así como casco de protección, mascarillas, medios de comunicación (radio comunicador) y de movilización (automóvil y otro

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Inventario de maquinaria y de equipo, informes técnicos, estudios químicos y bacteriológicos, equipo y mobiliario de oficina.



<b>CARGO: OPERADOR DE PLANTA</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
TÉCNICA No. de plazas: cuatro (4) Código de identificación:0307-04	Departamento de Cuencas Hidrograficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>



<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>
Empleado(a) encargado(a) de garantizar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas y depuradoras.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las mediadas de químicos en las aguas tratadas sea el correcto.</li> <li>2. Controlar las medidas de cloración diaria de las aguas</li> <li>3. Depurar periódicamente las plantas de contaminantes</li> <li>4. Verificar que se realice la limpieza de los filtros, limpieza de alrededores del área,</li> <li>5. Revisar las condiciones del tanque y la mediad en el caudal normal de galones por metros.</li> <li>6. Supervisar la apertura y el cierre de válvulas de salida del tanque de captación.</li> <li>7. Vigilar la correcta instalación y funcionamiento de los micromedidores del sistema de agua.</li> </ol>

- 8. Asegurar el debido control de los insumos y equipo suministrado para las funciones de tratamiento de las plantas potabilizadoras y depuradoras.
- 9. Usar adecuadamente los materiales y químicos necesarios para el funcionamiento y/o reparaciones de las plantas.
- 10. Verificar que los equipos de bombeo estén funcionando de manera correcta.
- 11. Y otras análogas al cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Técnicos Mecánico o Técnicos Electricista.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años en puestos similares, como mínimo-
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Cocimientos en manejo y administración de sistemas de redes.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación			X
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad Social			
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación	X		X
11	Actitud para trabajar en equipo			X
12	Servicio al Cliente			
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.- INTERNAS:**

- Con la Gerencia de Cuencas Hídricas, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión

- Con las Gerencia Administrativa y Finanzas a efecto de coordinar compras de equipo e insumos.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B.-EXTERNAS:**

- Con proveedores

**RESPONSABILIDAD POR:**

Buen funcionamiento de las plantas de agua y depuración.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y en horarios fuera de los establecidos

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

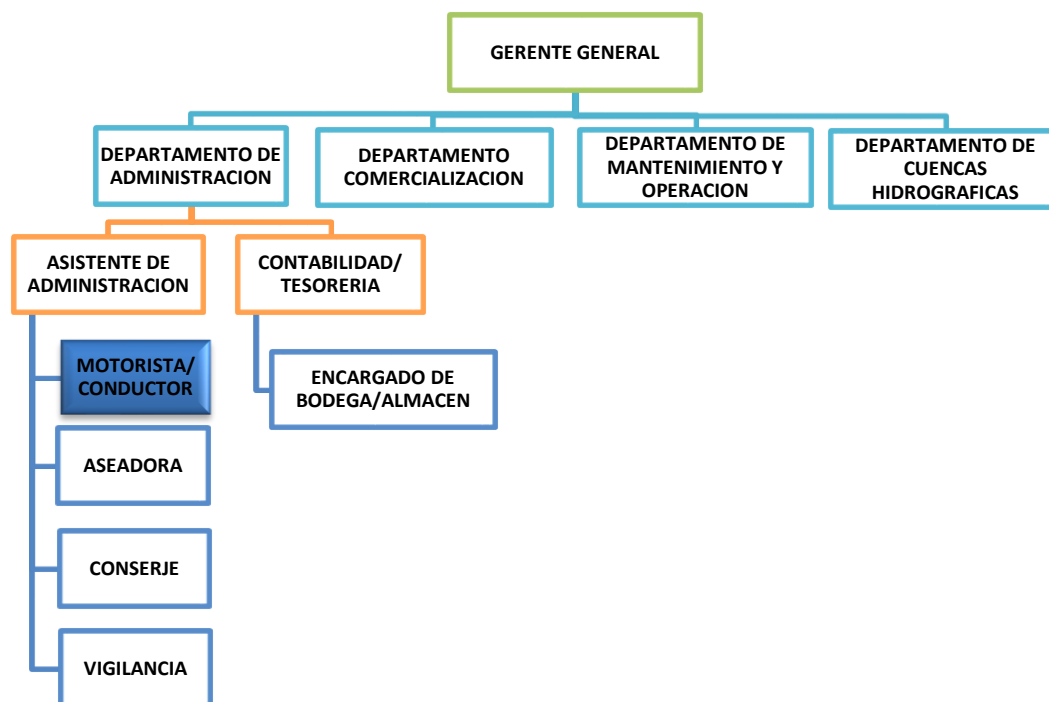
El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, Guantes, capote, linternas y otras herramientas asignadas para el desempeño de las labores asignadas.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos reportes de análisis, inventario de insumos, equipos y herramientas.

## **Cargos de IV Nivel**

<b>CARGO: MOTORISTA/ CONDUCTOR</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
<b>OPERATIVA</b> No de plazas: (1) Código de Identificación: 0401-01	Departamento de Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de 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 empresa

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

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 empresa.
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 unidad 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 unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección por quien determine la empresa; 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 unidad 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. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Acreditar con documento oficial el nivel académico de secundaria completa / Educación Básica.

<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	1 – 3 años de experiencia.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Mantenimiento preventivo de vehículos, Noción de mecánica, presentar licencia de tipo pesada, manejo de camión, hasta ocho toneladas.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y Comparte conocimiento		X	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento Administrativo y Asistente de Administración
- Con todos los departamentos en lo referente a la programación que la asistencia de Administración coordina con cada uno de ellos.
- Personal de apoyo, técnico y de campo en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo.

### **B. EXTERNAS:**

- Instituciones Bancarias
- Proveedores y Clientes

**RESPONSABILIDAD POR:** Equipo que se asigna

**EXIGENCIAS FÍSICAS:** Las actividades físicas del cargo es importante: buen estado físico, excelente visión y gozar de buena salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

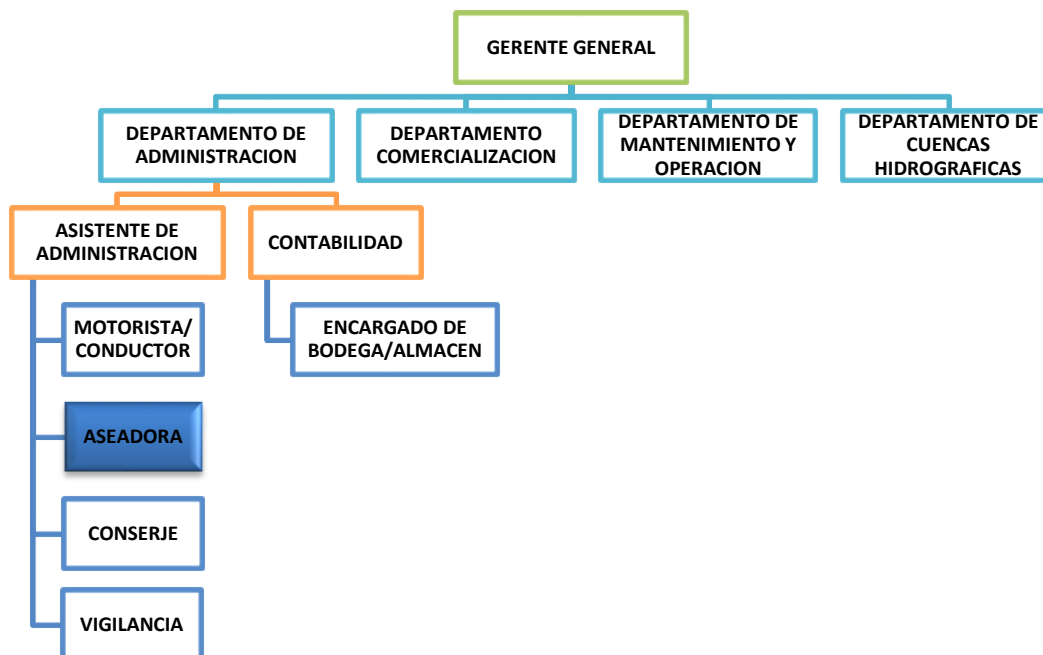
**ENTORNO FISICO: No necesario**

**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud y estado físico, preferiblemente menor de 36 años

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:** Vehículo y equipo asignado.

CARGO: ASEADORA		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No de plazas: (2) Código de Identificación: 0402-02	Departamento de Administracion	<ul style="list-style-type: none"><li>n/a</li></ul>





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de mantener el aseo de la planta física de la empresa, cuidando de los altos estándares de higiene.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Realizar la limpieza de las oficina y su alrededores diariamente
2. Mantener el ornato de la planta física
3. Cuidar de los estándares de higiene
4. Otras inherentes a su cargo

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO****PERFIL DEL CARGO**

<b>Formación Profesional</b>	No necesaria, Primaria completa.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	No necesaria
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud Proactiva, Diligente.

**Aptitudes, actitudes y habilidades**

N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación			X
11	Actitud para trabajar en equipo			X
12	Servicio al Cliente	X		X
13	Enseña y Comparte conocimiento			X

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con los demás departamentos, Personal de Asistencia, apoyo y de campo.

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes a LA UNIDAD PRESTADORA.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Cuidado del ornato de la planta física

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Tener buena salud, no mayor de 35 años.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

Tolerante y respetuosa con sus superiores, atenta y cortés

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

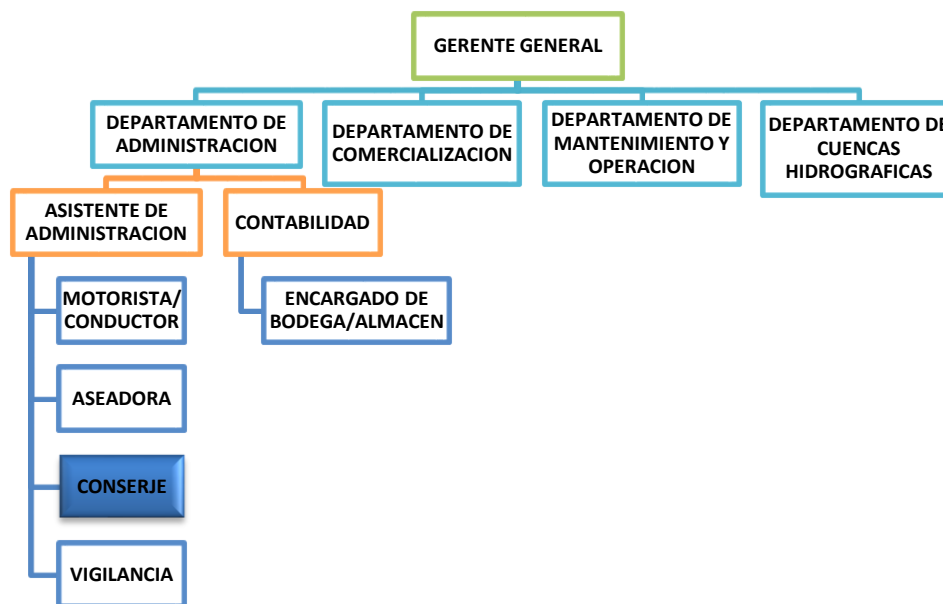
### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Equipos de limpieza e insumos.

CARGO: CONSERJE		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No de plazas: (1) Código de Identificación: 0403-01	Departamento de Administracion	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de brindar soporte a la Jefatura de Administración mediante la entrega y recogida de documentos escritos así como de mandados que la empresa requiera.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Brinda soporte a la administración haciendo pagos en los bancos y cualquier actividad que la administración requiera de sus servicios.
2. Registro de correspondencia: entrada y de salida
3. Monitoreo de la resoluciones , notificaciones y requerimientos
4. Apoyo a la administración en archivar documentos, y organizar expedientes

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Básica Completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Experiencia de 6 meses
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Sistema de monitoreo de correspondencia., Manejo de correspondencia, Conducir motocicleta, vehículos.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social			X
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento		X	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento Administrativo y Asistente de Administración/ Financiera
- Con todos los departamentos en lo referente a la programación que la asistencia de Administración coordine con cada uno de ellos.
- Personal de apoyo, técnico y de campo en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo.

### **B. EXTERNAS:**

- Instituciones Bancarias
- Proveedores y Clientes

**RESPONSABILIDAD POR:** Equipo que se asigna, vehículo o motocicleta.

**EXIGENCIAS FISICAS:** Las actividades físicas del cargo es importante: buen estado físico, excelente visión y gozar de buena salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

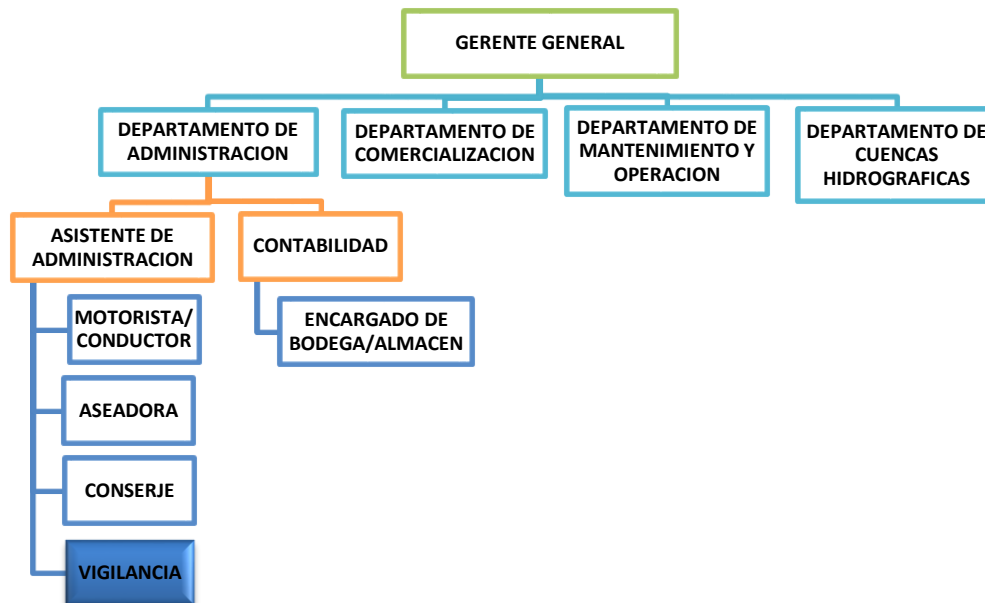
**ENTORNO FISICO:** No necesario

**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud y estado físico, preferiblemente menor de 36 años

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:** Vehículo y equipo asignado.

CARGO: VIGILANTE		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No de plazas: (1) Código de Identificación: 0404-01	Departamento de Administracion	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado de realizar labores de vigilancia y custodia de terrenos edificios y propiedades de la empresa Realiza labores de vigilancia y custodia de terrenos edificios y propiedades de la empresa.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Vigilar y custodiar área o áreas de terreno y/o edificios y/o represas, y/o plantas de tratamiento, y/o mercados encomendados.
2. Custodiar maquinarias, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución.
3. Recorrer e inspeccionar periódicamente os edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
4. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que estén debidamente cerradas y de que no han sido forzadas

5. Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y otros y comprobar la cantidad de artículos anotados en las ordenes correspondientes
6. Hacer reporte sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Formación académica Diploma de Educación Primaria. Experiencia De 6 meses a un año en labores de vigilancia y propiedades.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	De al menos 6 meses en labores de vigilancia.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Defensa personal, uso de armas de fuego.

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor			X
6	Consistencia			X
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente			X
13	Enseña y Comparte conocimiento			X

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con los Departamentos, Personal de Asistencia, apoyo y de campo.

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes a LA UNIDAD PRESTADORA.

**RESPONSABILIDAD POR:**

Cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo: gozar buen estado físico, edad comprendida entre los 40 años

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

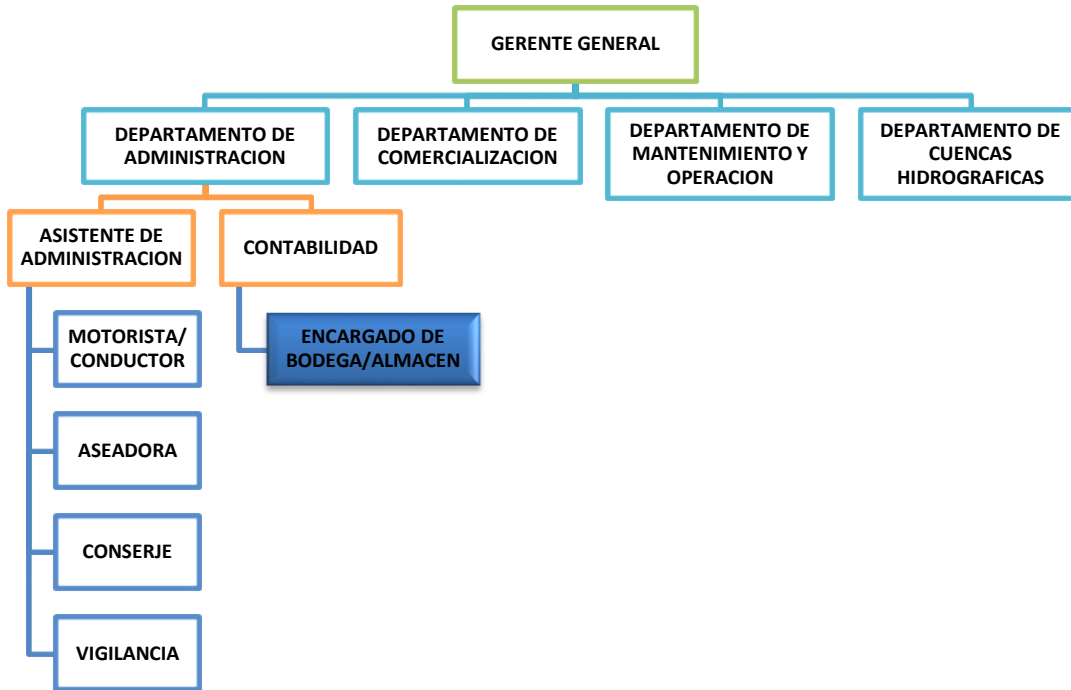
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo implica mayores riesgos para la seguridad.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:** Documentos, equipos, muebles e inmuebles



<b>CARGO: ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA No de plazas: (1) Código de Identificación: 0405-01	Departamento de Administracion	•



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de 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 almacenamiento, así como verificara y tramitara la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las órdenes del jefe de confianza o de los auxiliares de jefe que son asignados por el mismo.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. 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.
2. 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.
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 empresa 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 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 empresa
4. 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 empresa, para el almacén.
5. Realizar labores de categorías inferiores.
6. Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento.
7. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
8. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Nivel académico de básica completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un (1) año de experiencia en actividades similares

<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Habilidad para redactar informes, Control de Inventarios, Conocimientos de contabilidad, Manejo de sistemas informáticos de inventarios
---	---

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento		X	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con los Departamentos, Personal de Asistencia, apoyo y de campo.

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes al ente.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Documentos, Informes confidenciales

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

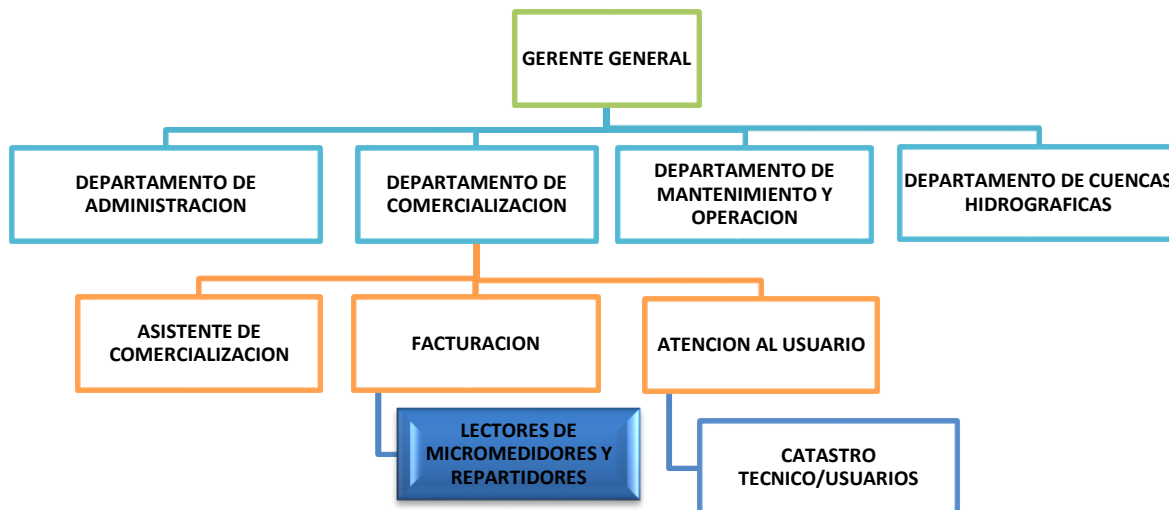
### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:** El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:** Documentos, equipos y muebles

CARGO: LECTORES DE MICROMEDIDORES Y REPARTIDORES		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>COMERCIALIZACION</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0406-03</p>	<p>Departamento de Comercializacion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Efectuar la Toma de lectura de acuerdo a las rutas establecidas y en las fechas establecidas.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, así como dar la solución inmediata a lo reportado por los Valvuleros y Fontaneros que para el mantenimiento de los medidores en caso de requerirlo.
2. Efectuar periódicamente labores de inspección de campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones manteniendo censos catastrales que permitan el mejor control de usuarios

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Secundaria Completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	De 1 a 3 años de puestos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Manejo de paquetes de Office

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Comercialización y su asistencia
- Con facturación

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Documentos relacionados con su trabajo.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario, la mayoría de su trabajo es de campo aunque requiere de trabajo de escritorio para la entrega de informes a facturación.

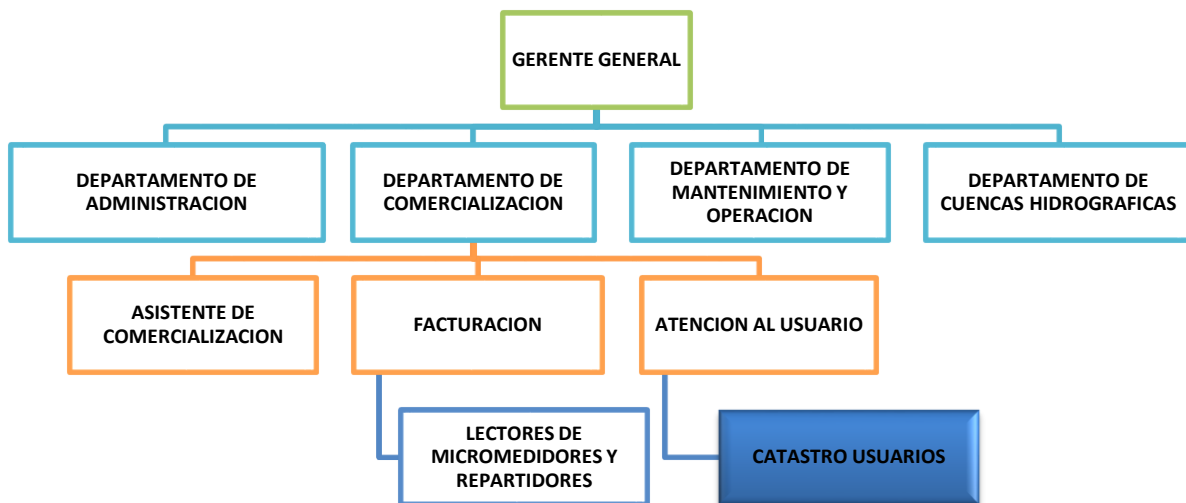
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, equipos y muebles

CARGO: CATASTRO USUARIOS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>COMERCIALIZACION</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0407-03</p>	<p>Departamento de Comercializacion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado encargado promover la precisa identificación y localización de los usuarios de manera rápida y actualizar, revisar y verificar la base de datos catastrales suficientes para el mantenimiento de redes, equipo e instalaciones.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Identificar y mantener la expansión y mantenimiento del mercado de usuarios actuales, factibles y potenciales, buscando mejorar los servicios prestados.
2. Mantener los archivos y la documentación catastral debidamente clasificada así como la documentación pertinente a los proyectos actuales y los potenciales.
3. Elaboración de planos catastrales actualizando las zonas para armonizar las zonas de operación y mantenimientos preventivos.

4. Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación de catastro.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Bachiller en Informática y/o pasante de la carrera de Ingeniería Civil, delineador
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Al menos 3 años en puestos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Planos y Catastro, Programas de AUTOCAD

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad Social			X
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Comercialización, con Atención al usuario.

### **B. EXTERNAS:**

- Con los usuarios.
- Con los técnicos de catastro
- Con los ingenieros que elaboran los planos catastrales
- Con las alcaldías Municipales



**RESPONSABILIDAD POR:**

Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales, documentación de usuarios actuales y potenciales.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información para el área de mantenimiento de redes y equipo..

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, con pizarras y mesas lo suficientemente espaciosas.

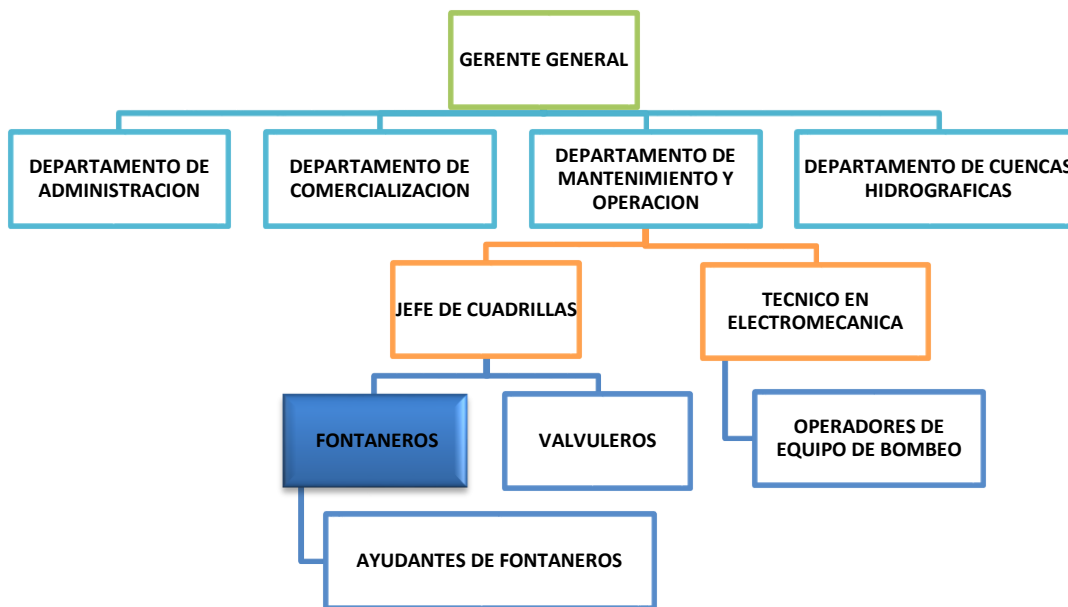
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, equipos y muebles.

CARGO: FONTANEROS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>MANTENIMIENTO Y OPERACION</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0408-03</p>	<p>Departamento de Operación y Mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Dirige, controla, asigna y supervisa los trabajos realizados por las cuadrillas en las diferentes zonas donde se presta el servicio.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Distribuir la carga de trabajo entre los fontaneros, asignar la zona de trabajo, formar las cuadrillas de trabajo y supervisar el trabajo de los fontaneros y ayudantes.
2. Llevar un control de quejas en coordinación con el departamento de comercialización específicamente el área de servicio al cliente.

3. Encargados de coordinar los pegues para nuevos usuarios y reparaciones de usuarios actuales.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Nivel básico Completo
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Entre 2 y 3 años de experiencia en trabajos de Fontanería, acueductos y alcantarillados.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de Fontanería Indispensable

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor			X
6	Consistencia			X
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad Social			X
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

#### **A. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación.
- Jefe de Cuadrillas
- Valvuleros y ayudantes de Fontaneros

#### **B. EXTERNAS**

- **Usuarios**

**RESPONSABILIDAD POR:**

Los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, lo que implica buen estado de salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

**ENTORNO FISICO:**

No requiere de un área específica de trabajo asignada pero si la facilidad de un Locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

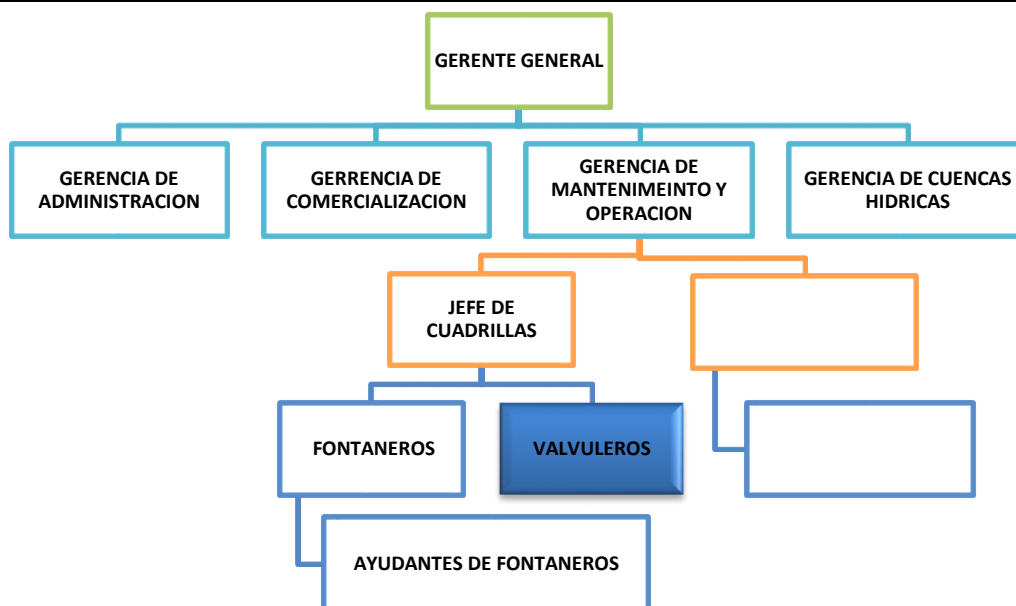
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (Guantes, botas, casco...)

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Herramientas suministradas para la realización de su trabajo.

CARGO: VALVULEROS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>MANTENIMIENTO Y OPERACION</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0409-03</p>	Departamento de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:
Empleado encargado de operar las válvulas de seccionamiento y reguladoras de presión de la red de distribución de agua potable.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la operatividad de los medidores solicitando el mantenimiento al área encargado de brindarlo, así como brindar el soporte necesario al área de conexiones.</li> <li>2. Control y distribución del agua potable de acuerdo a las políticas de distribución de la misma.</li> <li>3. Contribuir con la información de conexiones clandestinas para las campanas de cortes.</li> <li>4. Llevar el registro de conexiones y desconexiones a nuevos y actuales usuarios respectivamente.</li> <li>5. Realizar las inspecciones de campo para el control de los medidores junto con el equipo encargado de las micro mediciones.</li> <li>6. Trabajar en conjunto con los fontaneros para el mejor control del servicio prestado y la jefatura de cuadrillas.</li> </ol>

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Primaria
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de Fontanería Indispensable
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	De 1 a 2 años de experiencia en el cargo

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad Social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y Comparte conocimiento		X	

## **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

### **C. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación.
- Jefe de Cuadrillas
- Valvuleros y ayudantes de Fontaneros

### **D. EXTERNAS**

- Usuarios
- Alcaldías Municipales

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Herramientas suministradas para el desempeño de su trabajo

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y coordinación e tiempos de respuesta.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico no requiere de algo específico más de un área a donde guardar sus herramientas y pertenencias personales (Lockers)

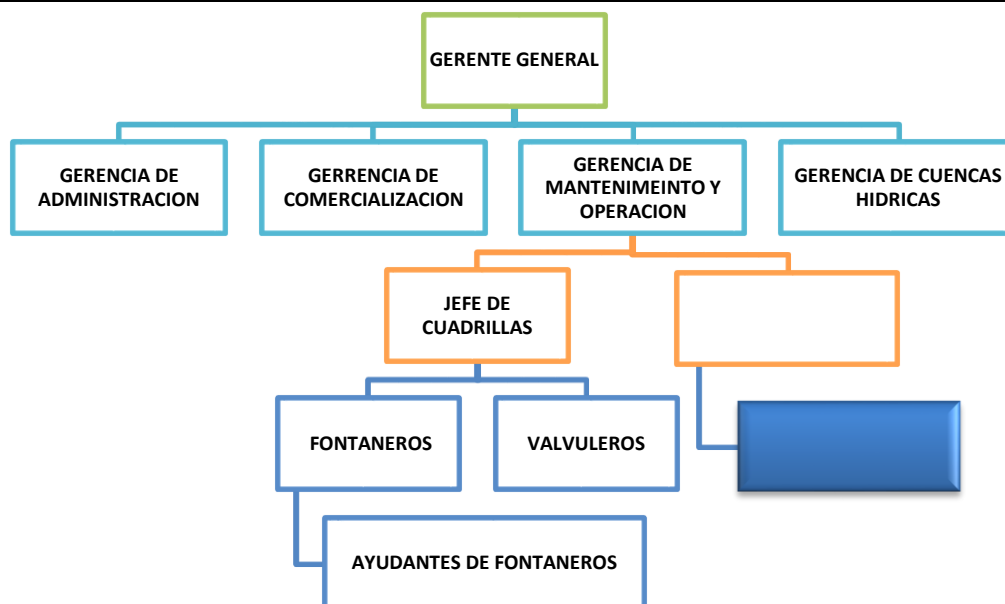
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo implica el uso de herramientas y suministros vascos para su desempeño.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Herramientas suministradas.

CARGO: OPERADORES DE EQUIPO DE BOMBEO		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>MANTENIMIENTO Y OPERACION</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0410-03</p>	Departamento de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:
Vigilar por el buen funcionamiento y bombeo de agua a los lugares asignados de acuerdo a los horarios establecidos y programados.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en coordinación con su jefe inmediato las labores a realizarse de mantenimiento y prevención para evitar fallas en el sistema de bombeo de agua.</li> <li>Mantener continua comunicación con los valvulares para el reporte de fallas.</li> <li>Coordinación continúa con mantenimiento y reparación así como con las cuadrillas en caso de presentarse imprevistos.</li> </ol>



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Educación secundaria completa preferiblemente.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	De 1 a 3 años de experiencia en cargos similares indispensables
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Manejo de maquinaria de tratamiento de aguas.

Aptitudes, actitudes y habilidades				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones			
2	Negociación			
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			
4	Integridad			
5	Emprendedor			
6	Consistencia			
7	Confianza en sí mismo			
8	Sensibilidad Social			
9	Múltiples actividades simultaneas			
10	Excelente nivel de comunicación			
11	Actitud para trabajar en equipo			
12	Servicio al Cliente			
13	Enseña y Comparte conocimiento			

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

### **E. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación.
- Técnico en Electromecánica
- Jefe de Cuadrillas
- Valvuleros y ayudantes de Fontaneros

### **F. EXTERNAS**

- Usuarios
- Alcaldías Municipales

**RESPONSABILIDAD POR:**

Herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas, pero requieren del uso de casco y vestimenta adecuada al desempeño de sus labores.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y el seguimiento de órdenes dadas por el jefe inmediato.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

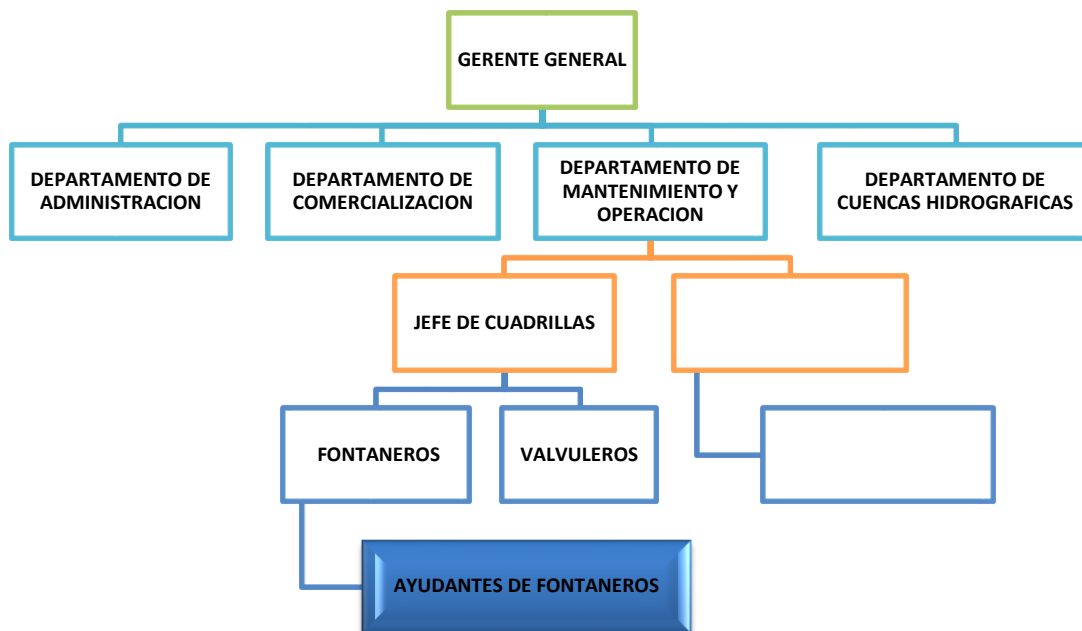
**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, equipos y muebles

CARGO: AYUDANTES DE FONTANEROS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>MANTENIMIENTO Y OPERACION</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0411-03</p>	Departamento de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:
<p>Brindar el soporte y la ayuda necesaria los fontaneros de planta en todo lo solicitado concerniente al trabajo desarrollado en las cuadrillas de mantenimiento a los usuarios y la ejecución de nuevos proyectos.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Controlar el manejo del sistema de bombeo, según los horarios programados.</li> <li>3. Mantener limpio los tanques y tuberías del sistema,</li> <li>4. Realizar revisiones, reparaciones e instalaciones de nuevas conexiones e instalar medidores.</li> <li>5. Controlar las válvulas de distribución para la sectorización eficiente del servicio</li> </ol>

6. Realizar reparaciones de fugas y otras averías que se presenten en el sistema de conexión o tuberías.
7. Realizar diariamente la clarificación del agua existente en la represa de distribución.
8. y otras que asigne el jefe inmediato, y que estén inherente al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Primaria
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Conocimientos en Fontanería necesarios e indispensables
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	De 6 meses a 1 año de experiencia como ayudante de fontanería o mano de obra

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor			X
6	Consistencia			X
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad Social			X
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:**

#### **G. INTERNAS:**

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación.
- Jefe de Cuadrillas
- Valvuleros y Fontaneros

## **H. EXTERNAS**

- Usuarios

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión.

### **ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

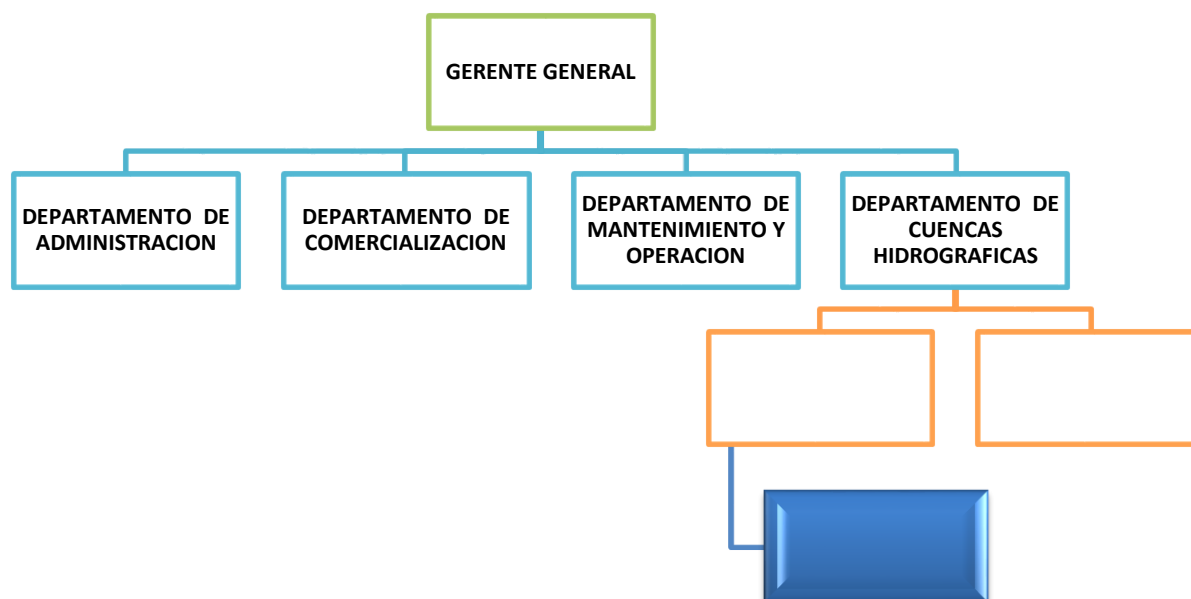
### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (Guantes, botas, casco...)

### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Herramientas suministradas para la realización de su trabajo.

CARGO: LABORATORISTA DE PLANTA		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>CUENCAS HIDRICAS</p> <p>No de plazas: (2)</p> <p>Código de Identificación: 0412-02</p>	<p>Gerencia de Cuencas Hidrograficas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n/a</li> </ul>



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:
<p>Ejecutar los planes de Muestreo y análisis Fisco-Químico y Bacteriológico del agua cruda, tratado y distribuida</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y monitorear permanente la calidad del agua potable y de aguas servidas; informando de las medidas correctivas a adoptarse en caso de ser necesarias.</li> <li>2. Elaboración de informes estadísticos mensuales sobre el tratamiento del agua y cada proceso referentes al control de calidad de la misma.</li> <li>3. Llevar un control de las operaciones de la planta de tratamientos de agua sobre los informes correctivos a la misma y su desarrollo.</li> </ol>

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniería química, Preferiblemente con estudio superior en calidad de aguas.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Amplios conocimientos en el tratamiento de aguas., Conocimientos de paquetes de office
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	De 3 a 4 años en cargos similares

<b>Aptitudes, actitudes y habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento Estratégico y Visionario			X
4	Integridad	X		
5	Emprendedor			X
6	Consistencia			X
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad Social			X
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente	X		
13	Enseña y Comparte conocimiento	X		

### **RELACIONES:**

#### **A. INTERNAS:**

- Gerencia de Cuencas Hidrográficas
- Supervisor de calidad

#### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Jefes de cuadrillas

### **RESPONSABILIDAD POR:**

Equipos de laboratorio bajo su cargo.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

El cargo requiere trabajo bajo presión y alta concentración.

**ENTORNO FISICO:**

Su entorno físico debe contar con una área específica acondicionad con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario necesario y adecuado para la inspección y tratamiento de aguas.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

El cargo no implica mayores riesgos para la salud, pero si se recomienda el uso de mascarillas, guantes y la vestimenta de acuerdo a un laboratorio de análisis.

**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Documentos, equipos y muebles



**SEGUNDA PARTE:**  
**VALUACIÓN DEL PUESTO**  
**ESCALA SALARIAL**

## V. DETERMINACION CUALITATIVA DE LOS SALARIOS

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor. Los objetivos que persigue la administración de compensación es la adquisición de personal calificado, retener empleados actuales y garantizar la igualdad, evitando así la falta de personal y las rotaciones, generando un sistema en el que el salario guarda un grado de valor relativo con el cargo.

En el presenta manual se ha determinado el salario mediante niveles utilizando la fórmula de evaluación cualitativa, colocando cada nivel bajo un rango el cual nos ayudara a determinar el salario de cada cargo:

Mediante el análisis de las planillas facilitadas se elabora un cuadro donde se identifica el salario promedio máximo y el salario promedio mínimo y se establecen niveles o grupos ocupacionales, según como se crea conveniente.

M: Lps. 27,100.00

m: Lps. 5,775.50

Teniendo esta información se busca una razón de proporcionalidad(R) entre los valores extremos, aplicando la siguiente fórmula:

$$R = (M - m) / (n)$$

Dónde: M = valor máximo

m = valor mínimo

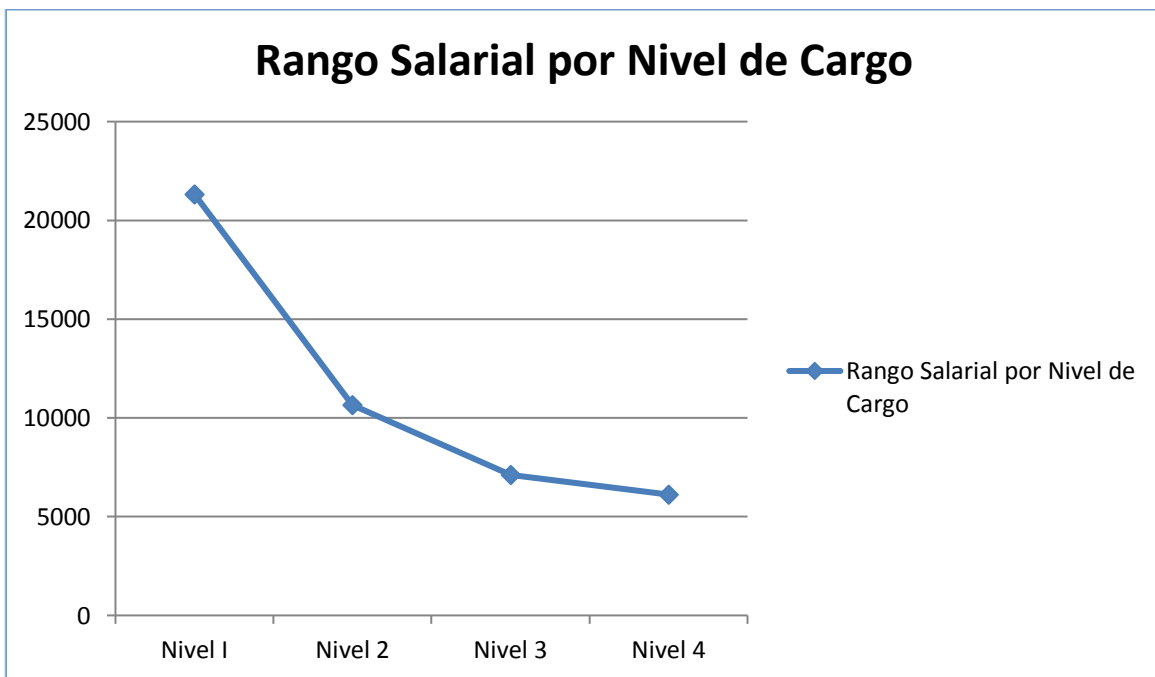
n = N° de niveles

Aplicación de la formula:

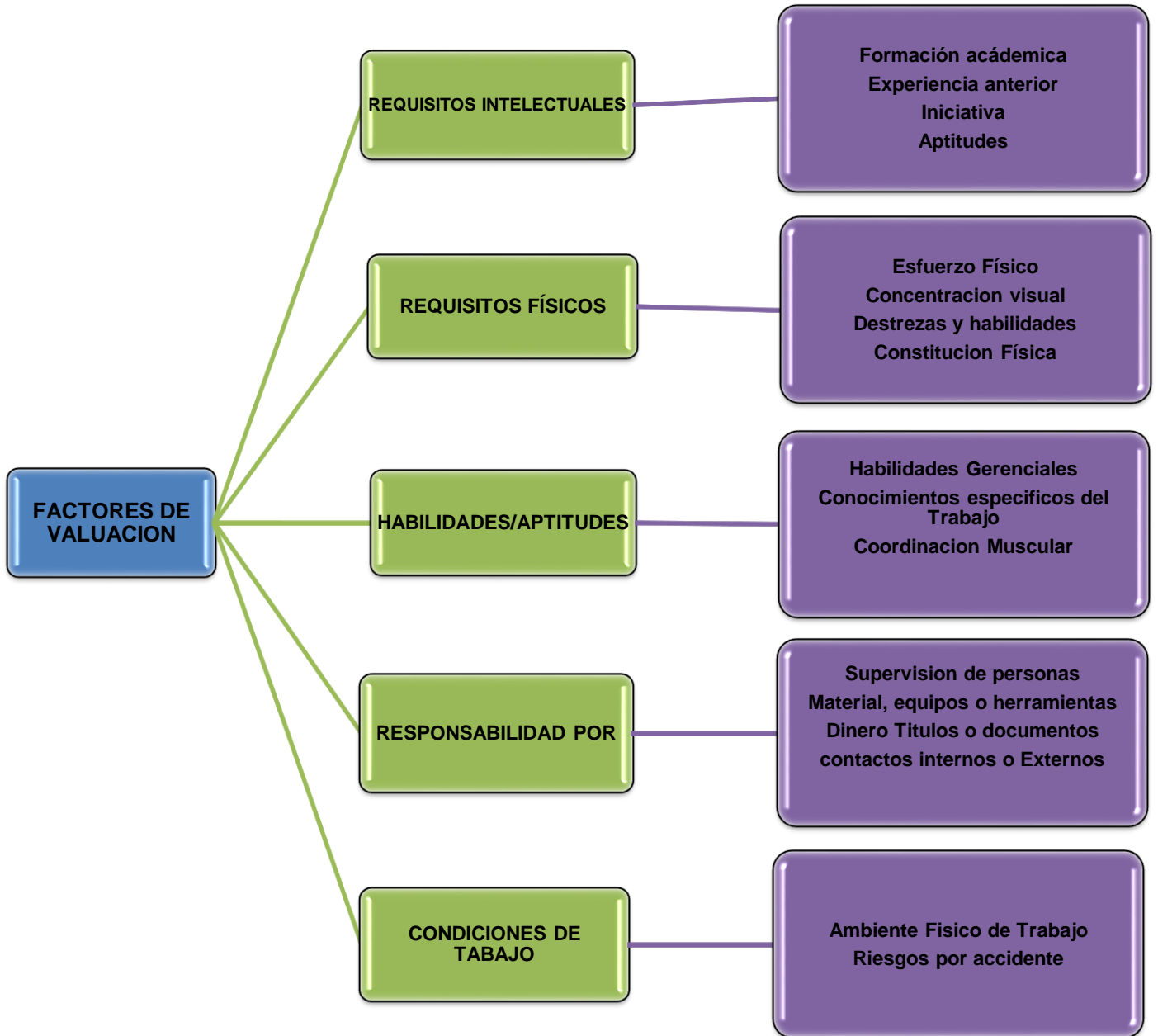
APLICACIÓN DE FORMULA POR NIVEL			
	(M - N)	n	APLICACIÓN
NIVEL 1	L. 21,324.50	1	L. 21,324.50
NIVEL 2	L. 21,324.50	2	L. 10,662.25
NIVEL 3	L. 21,324.50	3	L. 7,108.17
NIVEL 4	L. 21,324.50	4	L. 6,118.20

Tomando a consideración el Acuerdo N0. STSS-223-2011, el Salario Mínimo en Honduras para el año 2011, el nivel 4 quedaría en un rango de Lps.6,118.20 (Para empresa con más de 10 a 50 empleados, y menos de diez (10) empleados)

Salario Base por Hora				
RANGO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIA SALARIAL MENSUAL	Promedio por hora
NIVEL 1	> L. 21,324.50	L. 21,324.50	L.26,324.50	L.109.68
NIVEL 2	L. 21,324.50	L. 10,662.25	L.15,993.37	L.66.63
NIVEL 3	L. 10,662.25	L. 7,108.17	L. 8,882.21	L.37.00
NIVEL 4	L. 7,108.17	L. 6,118.20	L. 6,613.18	L.27.55



## VI. DETERMINACION DE COMPENSACIONES POR FACTORES



## VII. ESCALA SALARIAL

### PORCENTAJE ACREDITADO POR JERARQUIZACION

#### NIVEL I: GERENCIA GENERAL

Requisitos intelectuales:	30%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	10%
	=====
<b>PORCENTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>

CARGO	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES /APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Gerencia General</b>	L. 109	30% L.32.70	10% L.10.90	25% L.27.25	25% L.27.25	10% L.10.90	100% Hora L.109.00 Diario L.872.00 Mensual L.26,160.00

#### NIVEL II: GERENCIAS Y PERSONAL CON FUNCIONES DE ASESORÍA (staff)

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	30%
Responsabilidad por:	20%
Condiciones de trabajo:	15%
	_____
<b>PORCENTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>

CARGO	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES /APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Jefatura de Administración</b>	L. 66.63	30% L.19.98	8% L.5.33	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	103% Hora L.68.62 Diario L.548.95 Mensual L.16,468.56
<b>Jefatura de Comercialización</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual

							L.15,991.20
<b>Jefatura de Mantenimiento y Operaciones</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20
<b>Jefatura de Recursos Hidrográficos</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20

### NIVEL III: ASISTENTES Y SUPERVISORES

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	15%

PORCENTAJE TOTAL: 100%

CARGO	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES/ APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Asistente Administrativo</b>	L. 37.00	25% L.9.25	10% L.3.7	25% L.9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	100% Hora L.37.00 Diario L.296 Mensual L.8,880.00
<b>Contabilidad</b>	L. 37.00	35% L.12.95	10% L.3.70	20% L.7.40	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Auditor Interno</b>	L. 37.00	35% L.12.95	10% L.3.70	20% L.7.40	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual

							L.9,324.00
<b>Asistente Comercialización</b>	L. 37.00	25% L.9.25	10% L.3.7	25% L.9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	100% Hora L.37.00 Diario L.296 Mensual L.8,880.00
<b>Supervisor de Facturación</b>	L. 37.00	35% L.12.95	10% L.3.70	20% L.7.40	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Atención al Usuario</b>	L. 37.00	20% L.7.40	10% L.3.70	35% L. 12.95	20% L.7.40	8% L.2.96	93% Hora L.34.41 Diario L.275.28 Mensual L.8,258.40
<b>Supervisor de Cuadrillas</b>	L. 37.00	15% L.5.55	10% L.3.70	28% L. 10.36	25% L.9.25	15% L.5.55	93% Hora L.34.41 Diario L.275.28 Mensual L.8,258.40
<b>Supervisor Técnico de Electromecánica</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Supervisor de Calidad Total</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Supervisor de operadores de Planta</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00

**NIVEL IV: OPERARIOS Y AYUDANTES**  
**PERSONAL DE SOPORTE OPERATIVO.**

Requisitos intelectuales:	15%
Requisitos físicos:	30%
Habilidades/aptitudes:	20%
Responsabilidad por:	10%
Condiciones de trabajo:	25%
<b>PORCENTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>

CARGO	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES/ APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Conserje</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Aseadora</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Vigilante</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L.8,26	20% L.5.51	15% L.4.13	25% L.6.88	105% Hora L.28.91 Diario L.231.28 Mensual L.6,938.40
<b>Motorista</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Encargado de Bodega</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L.8,26	20% L.5.51	15% L.4.13	25% L.6.88	105% Hora L.28.91 Diario L.231.28 Mensual L.6,938.40



<b>Lectores y Repartidores</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Técnicos Catastros</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Fontaneros</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Ayudantes de Fontaneros</b>	L. 27.55	8% L.2.20	30% L.8.26	20% L.5.51	8% L.2.20	25% L.6.88	91% Hora L.25.05 Diario L.200.40 Mensual L.6,012.00
<b>Valvuleros</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Operadores</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Laboratorista</b>	L. 27.55	25% L.6.88	30% L8.26	20% L.5.51	15% L.4.13	25% L.6.88	115% Hora L.31.66 Diario L.253.28 Mensual L.7,598.40

## VIII. GLOSARIO Y TERMINOLOGÍA EMPLEADA.

- **AGUA POTABLE:** El agua apta para el consumo humano.
- **BENEFICIO LABORALES :**  
Son los pagos financieros indirectos ofrecidos a los empleados, incluyen salud y seguridad, vacaciones, pensiones, planes de educación, descuentos en los productos o servicios de la empresa, etc.
- **BENEFICIOS SOCIALES:**  
Es una remuneración directa concedida a todos los empleados como condición de empleo; tales como; las comodidades, facilidades, ventajas y servicios sociales que las empresas ofrecen a los empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Están estrechamente relacionadas con aspectos de la responsabilidad social de la organización
- **CARGO:**  
(i).-Es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (el ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa.  
  
(ii).-Es el conjunto de tareas y responsabilidades, reconocidas, normales y periódicas que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.
- **COMPENSACION:**  
Es el elemento fundamental en la gestión de las personas en términos e retribución, retroalimentación o reconocimiento de su desempeño en la organización.
- **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:**  
El Código de Trabajo expresa: contrato por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de éste y mediante una remuneración.
- **DÉCIMOTERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO:**  
El aguinaldo es un beneficio económico anual al que tiene derecho todo trabajador/a por virtud de la ley. Es equivalente o consiste en un mes de salario, el cual se computa desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año que se trate.
- **DECIMOCUARTO MES DE SALARIO EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL:**  
Todos los trabajadores/as permanentes tienen derecho al pago del decimocuarto mes de salario en concepto de compensación social que se paga el mes de junio de cada año (aunque las partes pueden pactar su pago en otra fecha diferente). De

este pago no se rebajan cargas sociales. Se paga el 100% del salario al trabajador/a que ha cumplido el año completo de trabajo en el período comprendido del 1 de julio al 30 de junio del período siguiente, se paga de conformidad al salario pactado y se calcula con base en el promedio de los sueldos ordinarios devengados por el trabajador/a durante los doce meses del año calendario, no se toman en cuenta los salarios extraordinarios. Para los efectos del pago del 14<sup>o</sup> mes, se considera continuó el trabajo de los trabajadores/as que hayan trabajado durante un mínimo de 200 días al año aunque el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, y a quienes por contrato colectivo se les considere permanentes independientemente del tiempo trabajado. (Art. 34 del Decreto 135-94 reglamentado por el Acuerdo No.02-95 emitido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. Art. 347 del Código del Trabajo, Decreto 135-94 del 12 de octubre de 1994, Acuerdo 02-95 del Presidente de la República, Decreto 179-97 del 16 de octubre de 1997).

- **ENTE REGULADOR:** Institución desconcentrada adscrita a la Secretaría de estado en los Despachos de Salud, con independencia funcional, técnica y administrativa, el cual tendrá las funciones de regulación y control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el territorio nacional. ( Art. 9 Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Decreto Legislativo No.118-2003)
- **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
Conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales, relacionados con las “personas” o recursos humanos, incluidos con el reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño.
- **HIGIENE EN EL TRABAJO:**  
Conjunto de normas y procedimiento que busca proteger la integridad física y mental del trabajador preservándolo de los riesgos de salud inherente a las tareas del cargo y del ambiente físico en que ejecuta las labores.
- **LEY MARCO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:** Instrumento básico en la promoción de la calidad de vida en la población y afianzamiento del desarrollo sostenible como legado generacional. *Decreto Legislativo No.118-2003*
- **PERFIL DE CARGOS:**  
Es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo.
- **POLITICA SALARIAL:** Es el conjunto de decisiones organizacionales sobre asuntos relacionados con la remuneración y los beneficios concedidos a los empleados.
- **PRESTADORES DE SERVICIO:** Persona naturales o jurídicas a las cuales se les autoriza la responsabilidad de prestar los servicios de agua potable y /o saneamiento. (Art. 9 Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Decreto Legislativo No.118-2003).

- **PREBENDAS:** Son los beneficios formalmente ofrecidos por el gobierno y las empresas estatales a sus empleados más importantes
  
- **PUESTO DE TRABAJO:**
  - (i).-Es la agrupación de cargos idénticos.
  
  - (ii).-Consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos.
  
  - (iii).-Es una relación escrita de lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta, además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para desempeñarlo satisfactoriamente.
  
- **SALARIO:** El salario o sueldo es la retribución económica que el empleador/a debe pagar al trabajador/ a en virtud del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente. Es salario además todo lo que recibe el trabajador/a en dinero o en especie (alimentos y vivienda, etc.) y que sea una retribución por servicios, aunque reciba cualquier otro nombre (primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor por horas extraordinarias, valor por trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades). Lo que no es salario son las sumas ocasionales que recibe el trabajador/a como primas, bonos y gratificaciones ocasionales. Tampoco lo que recibe en dinero o especie para desempeñar sus funciones como gastos de representación, medios de transporte, ni las herramientas o elementos de trabajo. (*Art. 360, 361 y 362 del Código de Trabajo y art. 128 numerales 3, 4 y 5 de la Constitución. Convenio 95 sobre la Protección del Salario OIT, debidamente ratificado por el Gobierno de Honduras*).
  
- **SALARIO NOMINAL:** Es el dinero que se recibe por un trabajo
  
- **SALARIO REAL:** Es su capacidad de compra
  
- **SALARIO MÍNIMO:** Es la retribución económica más baja que un trabajador/a puede percibir para satisfacer sus necesidades normales y las de su familia, en el orden material, moral y cultural. El salario mínimo es irrenunciable por lo que no podrán pagarse salarios inferiores a los fijados según la ley, aún cuando los trabajadores/as estén de acuerdo en percibirlos. La fijación del salario mínimo que realiza anualmente la Comisión Nacional del Salario Mínimo modifica automáticamente los contratos de trabajo. (*Art. 381, 382 y 383 del Código de Trabajo, art. 128 numeral 5 de la Constitución. Art. 1 de la Ley del Salario Mínimo*).
  
- **SANEAMIENTO:** Colección, tratamiento y disposición de aguas servidas y sus residuos, incluyendo el manejo de letrinas y el vertido de otras substancias que pudieran contaminar los acuíferos o las corrientes de aguas.

- **SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, instruyendo o convenciendo a las personas sobre la necesidad de implantar prácticas preventivas.

**SERVICIO:** Sistema mediante el cual se hace entrega domiciliaria o inmediata de agua por medio de cañerías, así como el tratamiento de los afluentes y otras descargas contaminantes en cuerpo de agua.

- **TITULAR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:** Es permanente e intransferible, corresponde a las Municipalidades, disponer la forma y condiciones de prestación de dichos servicios en su respectiva jurisdicción.
- *(Art. 16 Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Decreto Legislativo No. 118-2003).*

- **GRUPO DE REQUISITOS INTELECTUALES:**

**(i).-Escolaridad:** Preparación académica básica o profesional mínima exigida para cumplir con las funciones del cargo/puesto.

**(ii).-Experiencia:** Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir el dominio del puesto de trabajo (técnicas, procesos de producción, funciones y cometidos del puesto, herramientas, materiales y equipo)

**(iii).-Capacidad:** Factor que se relaciona con el punto de vista mental, con el talento para aprender nuevos conceptos y habilidades, lo cual facilita la flexibilidad y el cambio indispensables hoy en mercados competitivos.

**(iv).-Grado de aptitud mental o intelectual:** referida a iniciativa, análisis, agilidad mental, síntesis, creatividad, comprensión mecánica y juicio independiente.

- **GRUPO DE RESPONSABILIDAD:**

**(i).-Responsabilidad por supervisión, liderazgo o conducción del personal:** Incluye capacidad y esfuerzo por organizar, integrar, entrenar, dirigir y controlar la acción de subordinados.

**(ii).-Responsabilidad por equipos, materiales y herramientas:** Determinada por variables como costo, complejidad tecnológica y riesgo de daños en aspectos como utilización, conservación o mantenimiento.

**(iii).-Responsabilidad por información confidencial:** Determina el nivel de exigencia respecto a discrecionalidad y reserva de datos e información y el significado de la misma. También existe la responsabilidad por información así no sea confidencial; es el caso de registros, ficheros, archivos o reportes.

**(iv).-Responsabilidad por contacto con el público o con los clientes:** Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general; la cantidad y calidad de personas con las que se actúa y la intensidad o periodicidad de dichos contactos.

**(v).-Responsabilidad por la calidad de productos o servicio:** Apreciada en términos de sus efectos en el nivel de pérdidas o utilidades , satisfacción o descontento de los clientes y, en general, resultados dentro del área de interés, o impacto en resultados finales y de magnitud.

**(vi).-Responsabilidad por manejo de dinero o valores:** Implica el riesgo por pérdidas de dinero o valores que están bajo custodia.

**(vii).-Responsabilidad por la seguridad de otras personas:** Medida de acuerdo con los peligros que pueden significar las desatenciones u omisiones en el cumplimiento de las tareas.

- **GRUPO DE ESFUERZO:**

**(i).-Esfuerzo físico:** Incluye la energía física y despliegue muscular exigido por actividades como caminar, levantar (variable de peso), transportar y sujetar y su continuidad (ocasional, esporádico, discontinuo o permanente), lo que origina un determinado nivel de cansancio.

**(ii).-Esfuerzo mental:** Esta señalado por la intensidad de atención o concentración y la frecuencia de la exigencia:(esporádica, discontinua o permanente); también por el grado de monotonía de las tareas ejecutadas. En ocasiones se incluyen en este concepto el nivel de aplicación de los sentidos; por ejemplo, la agudeza visual.

## IX.- REFERENCIA

1. Barranco, Francisco Javier. 1993. *Planificación estratégica de recursos humanos*. Del marketing interno a la planificación. Pirámide Madrid.

## X ANEXOS:

### A.- MÓDELOS DE CONTRATOS:

- 1.- Individual de trabajo
- 2.-Trabajo por horas por tiempo limitado

### **B. Proceso de validación**

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros: \_\_\_\_\_ mayor de edad, Profesión u Oficio \_\_\_\_\_; Estado Civil No. \_\_\_\_\_; Nacionalidad \_\_\_\_\_; Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_: Con domicilio en: \_\_\_\_\_; Que en lo sucesivo se denominará el patrono, y \_\_\_\_\_ Mayor de edad, Profesión u Oficio \_\_\_\_\_; Estado Civil; \_\_\_\_\_; Nacionalidad \_\_\_\_\_; Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_; Que en lo sucesivo se denominara el Trabajador; hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

#### **PRIMERA: Cargos y Funciones.**

El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de \_\_\_\_\_ realizando las funciones siguientes:

- A) \_\_\_\_\_
- B) \_\_\_\_\_
- C) \_\_\_\_\_
- D) \_\_\_\_\_
- E) \_\_\_\_\_
- F) \_\_\_\_\_
- G) \_\_\_\_\_
- H) \_\_\_\_\_

**SEGUNDA: Tipo de Contrato.**

El contrato será de tipo \_\_\_\_\_

**TERCERA: Duración del Contrato.**

El contrato será por tiempo \_\_\_\_\_, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme este hasta el -----Tiempo, desde la fecha en que se firme este hasta el -----

**CUARTA: Jornada Laboral.**

La jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ después de este horario, el tiempo se considerará horario extraordinario, el cual será pagado de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo. La jornada ordinaria no podrá exceder de \_\_\_\_\_ horas.

**QUINTA: Vacaciones.**

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

- a) Por el primer año de servicio, el trabajador recibirá-----días de vacaciones.
- b) Por el segundo año de servicio, el trabajador recibirá -----días de vacaciones.
- c) Por el tercer año de servicio, el trabajador recibirá-----días de vacaciones.
- d) Del cuarto año en adelante, el trabajador recibirá -----días de vacaciones.

Si el trabajador hubiere adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutarlas, la empresa lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones en dinero.

**SEXTA: días de Descanso y feriados.**

El día normal de descanso del trabajador será el \_\_\_\_\_ y todos los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

**SEPTIMA: Periodo de Prueba.**

El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán reenumerados; durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir e responsabilidad alguna.

**OCTAVA: Del lugar de prestación del servicio.**

El trabajador prestará sus servicios en \_\_\_\_\_

pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de las partes.

**NOVENA: Salario.**

El trabajador recibirá en concepto de salario la cantidad de: \_\_\_\_\_



En **FE** de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, ante testigos se firma en duplicado el presente Contrato Individual de Trabajo a los \_\_\_\_\_ Días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

---

**TRABAJADOR**

---

**PATRONO**

---

**TESTIGO**

---

**TESTIGO**



caso de obra o servicio determinado, (INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y DE SER POSIBLE LA FECHA TENTATIVA DE FINALIZACIÓN)\_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA CUARTA:** El **TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios en \_\_\_\_ (LUGAR O LUGARES DE TRABAJO)\_\_\_\_\_, pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros centros de trabajo de la misma empresa en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.

**CLÁUSULA QUINTA:** El **TRABAJADOR(A)** prestará sus servicios durante la jornada \_\_\_\_ (INDIQUE SI LA JORNADA ES ORDINARIA DIURNA, NOCTURNA O MIXTA, SEGÚN SEA EL CASO)\_\_\_\_\_, la que iniciará a las \_\_\_\_ (INDIQUE LA HORA DE INICIO DE LA JORNADA)\_\_\_\_ y terminará a las \_\_\_\_ (INDIQUE LA HORA DE FINALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO)\_\_\_\_\_, durante los días \_\_\_\_ (INDIQUE LOS DÍAS QUE PUEDEN SER CONTINUOS O ALTERNOS). El trabajo que exceda de la jornada ordinaria antes indicada o de la jornada máxima legal, se considerará extraordinario o de horas extras y se pagará de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**CLÁUSULA SEXTA:** En contraprestación a los servicios del **TRABAJADOR(A)**, el **EMPLEADOR** se obliga a pagarle en concepto de salario base la cantidad de \_\_\_\_ (INDIQUE LA CANTIDAD A PAGAR EN LEMPIRAS POR CADA HORA DE TRABAJO)\_\_\_\_ por hora, el cual será pagado en \_\_\_\_ (INDIQUE EL LUGAR DE PAGO)\_\_\_\_ y en forma \_\_\_\_ (EJEMPLO: POR SEMANA, QUINCENA O POR MES)\_\_\_\_, a más tardar el día \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** El **EMPLEADOR** se obliga a facilitar al **TRABAJADOR(A)**, los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por ley, tengan los trabajadores del centro de trabajo contratados por tiempo indefinido o permanente.

**CLÁUSULA OCTAVA:** El **EMPLEADOR** conviene en pagar a el **TRABAJADOR(A)**, el **salario base más** una compensación no habitual, equivalente al veinte por ciento (20%) sobre el salario del base, dicha compensación equivale al pago de vacaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario. Esta compensación no habitual será pagada en la misma fecha, frecuencia y modalidad en que se pague el salario base.

**CLÁUSULA NOVENA:** Además de los derechos que se establecen en las cláusulas anteriores y de los que se desprenden del Programa Nacional de Empleo por Horas, las partes convienen en que el **TRABAJADOR(A)** tendrá derecho:

- a) A la remuneración ordinaria por los servicios prestados;
- b) A la compensación no habitual, salvo las excepciones establecidas en la Ley;
- c) Al Derecho preferente para ser contratado como permanente, teniendo como primera opción el trabajador o trabajadora que se capacite o curse su educación primaria o secundaria;
- d) A la libre sindicalización;

- e) A los beneficios de los contratos colectivos, previa cotización al sindicato;
- f) A la seguridad social;
- g) A la formación y capacitación;
- h) A los derechos fundamentales establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y Código del Trabajo; y,

Lo anterior sin perjuicio de los demás derechos que puedan pactar los contratantes o que voluntariamente otorgue el empleador.

**CLÁUSULA DÉCIMA: En los casos que procedan,** el día normal de descanso del **TRABAJADOR(A)** será el \_\_\_\_\_ y los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA:** Ambas partes convienen en que el **TRABAJADOR(A)**, goza de la protección de la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales, y lo que dispone en estas materias el Código del Trabajo. A su vez, el **EMPLEADOR** se obliga a registrar al **TRABAJADOR(A)** en el listado de seguimiento e inscripción en las respectivas oficinas del Instituto Hondureño de Seguridad Social. O en su caso incorporar al **TRABAJADOR(A)** contratados bajo este Programa a los programas o pólizas de seguros colectivos para accidentes, servicios médicos, incapacidad, invalidez, vejez y muerte u otros beneficios de seguridad social de que gozan sus trabajadores permanentes en las zonas donde el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) no tenga cobertura.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA:** Queda entendido que la fecha de terminación del servicio contratado pone término a la relación de trabajo, sin responsabilidad para las partes.- No obstante lo anterior, el **EMPLEADOR** se obliga a comunicar tal circunstancia por escrito al **TRABAJADOR(A)**, quince días antes de que ocurra la fecha de terminación de dicho contrato.- También es convenido, que en caso de despido injustificado dentro del término de duración del contrato de trabajo, el **TRABAJADOR(A)** gozará de las indemnizaciones prescritas en el Artículo 121 del Código del Trabajo.- Las partes contratantes asimismo convienen, que en los casos de maternidad, accidente de trabajo y riesgos profesionales, se someterán a lo que establece la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:** El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR(A)** de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo dará lugar a la terminación anticipada del contrato sin responsabilidad del **EMPLEADOR**, previo seguimiento del procedimiento legal establecido.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:** **EL EMPLEADOR** se compromete a registrar el presente contrato de trabajo, mediante el depósito de un ejemplar original del mismo, en

la Dirección General de Empleo, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Programa Nacional de Empleo por Hora.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA:** En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Código del Trabajo, Convenios Internacionales ratificados por Honduras con la Organización Internacional del Trabajo, Decreto Legislativo No. 230-2010, que contiene el Programa Nacional de Empleo por Hora y demás leyes de trabajo y previsión social.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:** Cualquier controversia que se origine en el cumplimiento del presente contrato será resuelto por la Jurisdicción Laboral.

En **FE** de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, ante testigos se firma en triplicado el presente contrato de trabajo por horas y por tiempo limitado, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil\_\_\_\_\_.

**EMPLEADOR**

**Identidad:**

**TRABAJADOR**

**Identidad:**