

Puesto:	<b>Gerencia general</b>
Objetivo:	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 Lejamaní; la asamblea de usuarios (Juntas de Agua) y las disposiciones emanadas de la junta directiva.
Reporta a:	Junta directiva del prestador mancomunado

### **Ing. Jelsy Marysol Delcid Cruz**

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar caución o fianza suficiente y proporcional con los presupuestos que maneje. De conformidad a la ley del tribunal superior de cuentas TSC.</li> <li>• Representar legalmente a la unidad prestadora en los actos y contratos de administración.</li> <li>• Ejecutar las decisiones de las USCL de conducción superior, con previa autorización de la junta directiva, informe trimestral de la ejecución del presupuesto, estados financieros, propuesta plan de inversiones, propuesta u socialización de pliego tarifario, para ser aprobados por las corporaciones municipales.</li> <li>• Propones planes de trabajo a la junta, de proyectos y programas para ser considerados y aprobados.</li> <li>• Presentar los informes de la ejecución financiera y técnica a la junta directiva, USCL, ERSAPS, mensualmente o cuando se requiera.</li> <li>• Efectuar investigaciones y análisis administrativo, financieros y de mercados para evaluar los procedimientos y servicios que la empresa provee.</li> <li>• Desarrollar estrategias de mejora continua con el fin de brindar un servicio de calidad en todos los departamentos de la unidad.</li> <li>• Conducir planes de socialización, pliego tarifario, previa autorización de la junta directiva.</li> </ul>
-----------	---

- Organizar el régimen interno de la empresa, velar que la contabilidad se realice conforme a las normas internacionales de auditoría y contabilidad y normas internacionales de información financiera.
- Inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la unidad prestadora y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento del sistema.
- Supervisar los procesos de reclutamiento y contratación de los trabajadores, de conformidad con la ley y al reglamento interno de la institución, previa autorización de la junta directiva.
- Aprobar o retractar procesos de sanción o despidos para los empleados en estado de baja de personal.
- Supervisar las operaciones comerciales, administrativas y técnicas que se efectúen en cada uno de los departamentos.
- Transmitir al personal bajo su cargo los conocimientos y mejores prácticas orientadas a la calidad de los servicios
- Asistir a las sesiones de la junta directiva, para informar sobre las gestiones de la unidad prestadora.
- Implementar diligentemente las recomendaciones de los órganos contralores del estado, previo conocimiento de la junta.
- Planificar y coordinar semanalmente, junto con el equipo de colaboradores todas las acciones concernientes al buen funcionamiento y a la mejora continua de la institución.
- Suscribir contratos de tercerización en prestación de servicios, adquisiciones de bienes, ejecución de obras y autorizar la garantía del cumplimiento de contratos con previa autorización de la junta directiva.
- Aprobar la difusión de las decisiones y acciones que se implementen en la unidad, a fin de lograr una imagen positiva.
- Permitir la transparencia de la información mediante la rendición de cuentas, preparando y presentando el informe anual de la unidad prestadora.

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el presupuesto aprobado y asignado a su cargo con responsabilidad, observando que se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada caso.</li><li>• Resguardar que los bienes inmuebles, activos fijos y documentos de la unidad prestadora, se mantengan en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas establecidas para este fin.</li><li>• Promover el establecimiento de un sistema de información adecuada.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de las obligaciones formales, de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil, en las que incurra la institución.</li><li>• Colaborar con campañas de información educativa, relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado y manejo de desechos sólidos.</li><li>• Conferir poderes de representación legal a abogados para que actúen o comparezcan en nombre y representación ante cualquier tribunal de justicia.</li></ul> |
|--|---|

Puesto:	<b>Gerencia administrativa</b>
Objetivo:	Ofrecer asistencia a la Gerencia Administrativa; proporcionar la ayuda oportuna para mayor eficacia en el departamento, realizando funciones de planeación y organización administrativas-financieras, con el propósito de completar eficientemente todas las actividades correspondientes.
Reporta a:	Gerencia General

### **Licdo. Iven Amílcar Rodríguez Calix**

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la administración del sistema contable, presupuestaria de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación financiera y económica de servicios de Agua de la sierra.</li> <li>• Planear, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras.</li> <li>• Asistir en el proceso de auxiliares contables y de administración de recursos financieros, conforme al manual único de cuentas desarrollado por la empresa.</li> <li>• Elaborar las partidas contables de ingresos y egresos en el SIG, registro de los movimientos bancarios.</li> <li>• Control de contabilidad regulatoria y asistir en la elaboración de estados financieros y patrimoniales de la empresa según normas vigentes.</li> <li>• Organizar y custodiar el sistema de Archivos, Documentación Administrativa y Contable.</li> <li>• Mantener actualizada la información contable para un mejor proceso en la toma de decisiones Ingresando Gastos e Ingresos A la plantilla de Control Presupuestario.</li> <li>• Coordinar y supervisar los procesos de inventarios.</li> <li>• Realizarla operaciones contables como los libros principales y auxiliares de la contabilidad.</li> <li>• Recibir copia de órdenes de pago de ingresos y egresos para contabilizarlo.</li> </ul>
-----------	---

- Realizar la aplicación de codificación presupuestaria.
- Realizar el resumen de ingresos en las cuentas contables de los bancos autorizados, para efectuar registros contables y presupuestarios.
- Elaborar un cuadro de ingresos Mensuales.
- Asistir en la elaboración de informes mensuales de los estados financieros y remitirlos para verificación al gerente administrativo financiero.
- Supervisión de los ingresos periódicamente para realizar reportes verbales sobre la situación de los mismos con gerencia comercial.
- Encargado de Caja Chica en sus procesos de control, organización y justificación.
- Realizar y coordinar las compras de los diferentes departamentos.
- Elaboración y actualización del manual de procedimientos administrativos.
- Elaboración y actualización del manual de cuentas.
- Participación y asistencia en la elaboración de POAS de los diferentes departamentos Con la supervisión de la Gerencia General y la Gerencia Administrativa, así como el jefe del Departamento.
- Elaboración de Proyecciones del presupuesto de Ingresos y Egresos del Año siguiente para ser Presentados a la Gerencia General y Administrativa para su debida Presentación Y Discusión.
- Elaborar movimientos entre líneas de presupuesto para aprobación de la junta Directiva.
- Evaluación y control del presupuesto aprobado Trimestralmente.
- Elaboración de cheques con sus trámites de justificación y cumplir con las normas de regularización cómo ser: solicitud y requisición.
- Elaboración y Recepción de los documentos Necesarios Como ser: Solicitud de Pago, Requisición, Cotización, Contrato, Recibo de Pago y Baucher para cumplir con los requisitos Necesarios para Poder Justificar la emisión de un Cheque.
- Elaborar planilla de Empleados Salarios Aguinaldos Catorceavos y sus deducciones.
- Participación y acompañamiento en auditorías que realicen al prestador.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los siguientes Controles como ser el Auxiliar de Banco, Conciliación de cheques Emitidos y Control de Depósitos A través del Estado de Cuenta</li><li>• Otras que le asigne el gerente administrativo financiero.28. Realizar los siguientes Controles como ser el Auxiliar de Banco, Conciliación de cheques Emitidos y Control de Depósitos A través del Estado de Cuenta</li><li>• Otras que le asigne el gerente administrativo financiero.</li></ul>
--	--

Puesto:	<b>Gerencia comercial</b>
Objetivo:	Ofrecer asistencia a Gerencia Comercial; proporcionar la ayuda necesaria para mayor fluidez en el área de trabajo, realizando funciones administrativas, comunicativas, con nuestros usuarios, con el fin de llevar a cabo todas metas y actividades propuestas por el departamento comercial evitando la acumulación de trabajo.
Reporta a:	Gerencia General

### **Licda. Floridalma Cruz Cerrato**

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y supervisar las operaciones en el departamento Comercial</li> <li>• Manejar al personal del departamento Comercial y asignarles tareas.</li> <li>• Garantizar que los reclamos de los clientes sean atendidos de una manera profesional y eficiente.</li> <li>• Mantener relación con los usuarios del prestador Aguas de la Sierra de Montecillos</li> <li>• Implementar estrategias para cumplir con las metas de recaudación mensual.</li> <li>• Implementar estrategias para recuperación de mora y así mismo coordinarlas con la gerencia general.</li> <li>• Coordinar con atención al cliente llamadas a los usuarios ya sea por morosidad en sus pagos, convenios y demás servicios que ofrece el prestador.</li> <li>• Supervisar y dirigir al personal para garantizar que se cumplan las metas diarias.</li> <li>• Aprobar y llevar el control de nuevas conexiones.</li> <li>• Aprobar suspensiones y reconexiones del servicio de agua potable.</li> <li>• Llevar el control de los usuarios que realizan pagos en bancos.</li> <li>• Autorizar y elaborar convenios de pago a usuarios con mora en el pago de sus facturas.</li> <li>• Mantener comunicación con las diferentes oficinas de Aguas de la Sierra de montecillos para coordinación de actividades</li> <li>• Redactar y firmar diferentes notificaciones referentes a actividades del departamento cuando se requiera.</li> <li>• Mantener el orden y en su respectivo archivo los documentos del departamento.</li> </ul>
-----------	---

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar y revisar ordenes de trabajo para las diferentes solicitudes de los usuarios para ser entregadas al departamento de operación y mantenimiento.</li><li>• Presentar informe mensual de actividades realizadas y reporte de ingresos.</li><li>• Y otras actividades asignadas, así como diversas labores de apoyo con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los procesos administrativos.</li></ul> |
|--|---|

<b>Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo/ Recursos Humanos</b>
<b>Objetivo:</b>	Desempeñar principalmente el papel de escucha entre el Departamento de Recursos Humanos y el resto de los empleados; también participa en la selección de personal, asistiendo al departamento de administración- recursos humanos para nuevas contrataciones, redacta las ofertas de trabajo, regula el proceso de contratación y actualiza el manual del prestador.
<b>Reporta a:</b>	Gerencia General/ Gerencia Administrativa

### **Licda. Gloria Alejandra Sorto Caminos**

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de capacitación, reemplazo, ingreso de personal y desarrollo, ejecución del presupuesto anual asignado, coordinado corporativamente con los demás departamentos.</li> <li>• Actualizar anualmente la escala salarial y someterla a aprobación con los jefes de departamento, gerencia general y junta directiva.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el proceso de gestión del talento humano: reclutamiento, selección, compensación y evaluación del desempeño.</li> <li>• Encargado de mantener actualizados los reglamentos internos de trabajo y seguridad laboral.</li> <li>• Definir estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo y un sistema de compensación justo y equitativo.</li> <li>• Revisión anual del reglamento interno de la unidad prestadora, que establezca los derechos y obligaciones de los colaboradores.</li> <li>• Diseñar plan de capacitación de la unidad y gestionar su presupuesto.</li> <li>• Asesorar a los jefes de departamento en la formulación de los perfiles del personal que necesitan para un buen desempeño.</li> <li>• Implementar y supervisar el sistema de entradas y salidas del personal.</li> </ul>
------------------	--

- Custodiar los expedientes del personal (permisos, vacaciones, llamados de atención)
  - Realizar actualización de contratos de ingreso y reingreso del personal.
- En la gestión administrativa:**
- Ejecutar administración presupuestaria.
  - Evaluar y ajustar las normas y procedimientos administrativos y financieros actualizadas.
  - Preparar y remitir los informes mensuales sobre las operaciones y planes de la unidad prestadora.
  - Colaborar en los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas y financieros, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para la negociación, cotización y compras.
  - Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
  - Proponer políticas y metas de apoyo administrativo.
  - Realizar los dispositivos legales pertinentes a los procesos de compras de materiales y servicios.
  - Gestionar solicitudes de requisición de suministros y las ordenes de pagos de las distintas dependencias.
  - Otras inherentes al cardo administrativo/RR.HH.