



***MANUAL DE CLASIFICACION Y EVALUACION DE PUESTOS Y
SALARIOS.***

VILLANUEVA, CORTES

JULIO, 2016

PRESENTACIÓN

Con el propósito de fortalecer el sistema racional de administración de recursos humanos a través de la implementación de la carrera administrativa inspirada en la filosofía moderna de administración de personal, se ha elaborado el presente ***Manual de Clasificación y Valoración de Puestos para la Unidad Mancomunada Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua, Saneamiento para los Municipios de Pimienta, San Manuel y Villanueva Cortes.***

Con este documento se pretende cubrir las expectativas institucionales y del profesional técnico y administrativo empleado; por ende debe ser utilizado adecuadamente para los fines previstos.

METODOLOGÍA

En el presente Manual, se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de trabajo que se realizan en la Unidad mancomunada encargada de la administración, operación y mantenimiento de los servicios de Agua y Saneamiento en las municipalidades de Pimienta, San Manuel y Villanueva Cortes.

Enmarcados en las bases legales, los empleados asumen responsabilidades y funciones, de conformidad con los programas, estructura organizacional y perspectivas de desarrollo administrativo de dicha Institución.

De acuerdo a lo anterior se homologan las clases y puestos con funciones y responsabilidades afines, los que corresponden a la jerarquización de órganos administrativos. Para este propósito se han cubierto los siguientes pasos:

1. Jerarquización de órganos y puestos
2. Identificación y homologación de puestos
3. Asignación de salario a los puestos identificados.
4. Descripción de los puestos:
 - a. Naturaleza y objetivo del trabajo
 - b. Funciones
 - c. Dependencia Jerárquica
 - d. Responsabilidades
 - e. Relación de Trabajo
 - f. Conocimiento y habilidades requeridas
 - g. Requisitos

Esta fase comprendió la investigación de todos los puestos técnicos y de dirección que corresponden a las áreas de trabajo identificadas en empresas similares dedicadas a la prestación de los servicios de agua y saneamiento

INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Empleado, es una herramienta técnica de trabajo aplicada a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento (SAPS), contiene el conjunto de descripciones de los cargos que conforman la base de los recursos humanos involucrados en los aspectos técnicos y administrativos de la organización así como la estructura salarial.

El objetivo fundamental de este instrumento es, además de contribuir a una mejor organización e implementación de la carrera técnica y administrativa, hacer más eficaz la administración de los recursos humanos, así como la jerarquización de los servicios y cargos del empleado. Este tipo de manuales son utilizados como base para formular y ejecutar otros elementos de políticas de personal, tales como:

- a. Reclutamiento y selección de personal
- b. Definición clara de líneas de autoridad
- c. Patrones de responsabilidad
- d. Política salarial
- e. Promociones
- f. Evaluación del desempeño
- g. Transferencias
- h. Determinación de necesidades de capacitación
- i. Distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal.

Asimismo provee una base para la elaboración de presupuestos para gastos de 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.

Para una mejor comprensión de este documento se ha abordado su contenido iniciando con la metodología que describe a los puestos, la mecánica de trabajo, el proceso seguido para cubrir el objetivo propuesto.

La descripción de puestos equivalentes contiene en una sola clasificación la naturaleza y objetivo del cargo, funciones, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones con el resto de la organización, conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia y la equivalencia de requisitos en clases factibles.

En otro apartado se presentan las *Normas Generales y Normas Específicas*, conteniendo criterios técnicos normativos aplicables a la clasificación de los cargos y a la administración de salarios con el objeto de facilitar y uniformar la utilización del presente manual por parte de los responsables.

DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. OBRERO

1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en el campo apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

1.2 FUNCIONES

Brindar apoyo en actividades de:

- a. Excavación, compactación y aterrados.
- b. Carga y descarga de herramientas y de diversos materiales de construcción.
- c. Apoyar los operativos de corte y reconexión de los servicios.
- d. Apoyar las actividades de instalación y levantamiento de tubería.
- e. Participar cuando le sea solicitado en la operación y manipuleo de accesorios de los sistemas.
- f. Participar en las operaciones de mantenimiento de los diferentes componentes de los servicios
- g. Cumplir con las normas de higiene y seguridad
- h. Informar de sus actividades a sus superiores
- i. Otras funciones afines que le sean solicitadas

1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

1.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- b. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.

- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

1.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá conocer el manejo de herramientas básicas necesarias para la excavación, compactación, aterrado y limpieza de áreas de trabajo relacionadas con la operación y mantenimiento de los servicios.
- b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

1.7 REQUISITOS

De Formación: Haber terminado la Primaria

De Experiencia: Ninguna

1.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

2. FONTANERO

2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en el campo apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

2.2 FUNCIONES

- a. Brindar apoyo en actividades de :
 - Instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de Tubería y accesorios de agua potable.
 - Manipuleo de Válvulas y accesorios de agua potable.
 - Mantenimiento en tanques de distribución.
 - Mantenimiento en sistemas de bombeo
 - Instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de tubería de aguas negras.

- Mantenimiento de pozos de inspección de aguas negras.
 - Mantenimiento de plantas de tratamiento y/o lagunas de oxidación.
 - Mantenimiento de herramientas de trabajo.
- b. Apoyo a los operativos de corte y reconexión de los servicios.
 - c. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
 - d. Informar de sus actividades a sus superiores.
 - e. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

2.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- b. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

2.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS

2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá conocer el manejo de herramientas como: Taladros, llaves de tubo, llaves de cadena, llaves ajustables, tecles eléctricos o manuales, cortadores de tubo mecánico o eléctrico, compactadoras manuales o mecánicas, etc.
- b. Deberá tener conocimientos básicos de albañilería
- c. Mantener buenas relaciones interpersonales.

2.7 REQUISITOS

De Formación: Saber leer y escribir

De Experiencia: Un año

2.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

3 SUPERVISOR DE CUADRILLA

3.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en el campo apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

3.2 FUNCIONES

- a. Dirigir y participar en actividades de:
 - Instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de Tubería y accesorios de agua potable.
 - Manipuleo de Válvulas y accesorios de agua potable.
 - Mantenimiento en tanques de distribución.
 - Mantenimiento en sistemas de bombeo.
 - Instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de tubería de aguas negras.
 - Mantenimiento de pozos de inspección de aguas negras.
 - Mantenimiento de plantas de tratamiento y/o lagunas de oxidación.
 - Mantenimiento de herramientas de trabajo.
- b. Apoyo a los operativos de corte y reconexión de los servicios.
- c. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- d. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas.
- e. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas a sus superiores.
- f. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

3.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

Jefe de Catastro

3.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Distribución.
- b. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

3.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

3.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá conocer en su generalidad el manejo del equipamiento de herramientas eléctricas y mecánicas indispensables para las operaciones de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de tubería y accesorios.
- b. Deberá tener conocimiento general de los diferentes componentes de los SAPS
- c. Deberá tener conocimientos básicos de albañilería
- d. Mantener buenas relaciones interpersonales.

3.7 REQUISITOS

De Formación: Se requiere escolaridad completa

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

3.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

4 OPERADOR DE: ESTACIONES DE BOMBEO/ CENTROS DE PRODUCCION/ CENTROS DE ALMACENAMIENTO

4.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en las diferentes estaciones de bombeo, cisternas y centros de producción y distribución apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

4.2 FUNCIONES

- a. Realizar y participar en actividades de:
 - Revisión, mantenimiento y control de sistemas electromecánicos de medición, cloración y explotación.
 - Revisión, mantenimiento y control de sistemas electromecánicos de las estaciones de bombeo de agua potable y saneamiento, centros de producción, de distribución, plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, etc.
 - Manipuleo de Válvulas y accesorios de agua potable.
 - Mantenimiento de herramientas de trabajo.
- b. Apoyo a los operativos de corte y reconexión sectorial de los servicios de agua potable.
- c. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- d. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas.
- e. Cumplir con el plan de operación de los sistemas de bombeo y/o centros de producción.
- f. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas a sus superiores.
- g. Otras funciones afines que le sean solicitadas

4.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

4.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Jefe del Depto. Técnico y con el Jefe de la Unidad de electromecánica y Producción.
- b. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.

- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

4.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

4.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá tener conocimientos generales sobre electricidad y/o mecánica.
- b. Deberá conocer y estar actualizado con las normas y procedimientos técnicos de mantenimiento de equipos electromecánicos.
- c. Deberá tener conocimientos sobre programas de mantenimiento preventivo que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS.
- d. Deberá conocer en su generalidad el manejo del equipamiento de herramientas eléctricas y mecánicas indispensables para las operaciones de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de equipamientos electromecánicos.
- e. Deberá tener conocimiento general de los diferentes componentes de los sistemas de bombeo, centros de producción, plantas de tratamiento de los SAPS.
- f. Mantener buenas relaciones interpersonales.

4.7 REQUISITOS

De Formación: Ser graduado en electricidad y/o mecánica.

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

4.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

5 ASISTENTE DE ELECTROMECHANICA

5.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en las diferentes estaciones de bombeo, cisternas y centros de producción apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

5.2 FUNCIONES

- a. Realizar y participar en actividades de:
 - Mantenimiento de sistemas electromecánicos de medición, cloración y explotación.
 - Mantenimiento de equipos electromecánicos en estaciones de bombeo de APS, centros de producción, plantas de tratamiento y lagunas de oxidación, etc.
 - Mantenimiento de herramientas de trabajo
 - Mantenimiento de tubería y accesorios
- b. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- c. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas.
- d. Cumplir con el plan de operación de los sistemas de bombeo y/o centros de producción.
- e. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas a sus superiores.
- f. Otras funciones afines que le sean solicitadas

5.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente Técnico

Jefe de Unidad Electromecánica

5.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Jefe Departamento Técnico y con el Jefe de Unidad de electromecánica y producción.
- b. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.

- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

5.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

5.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá tener conocimientos generales sobre electricidad y/o mecánica.
- b. Deberá conocer y estar actualizado con las normas y procedimientos técnicos de mantenimiento, reparación e intervención de equipos electromecánicos.
- c. Deberá tener conocimientos sobre programas de mantenimiento preventivo que aseguren el buen funcionamiento de los equipos electromecánicos destinados a los SAPS.
- d. Deberá conocer en su generalidad el manejo del taller de electromecánica y del equipamiento de herramientas eléctricas y mecánicas indispensables para las operaciones de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de equipamientos electromecánicos.
- e. Deberá tener conocimiento general de los diferentes componentes de los sistemas de bombeo, centros de producción, plantas de tratamiento de los SAPS
- f. Mantener buenas relaciones interpersonales.

5.7 REQUISITOS

De Formación: Ser graduado en electricidad y/o mecánica

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

5.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

6 JEFE DE UNIDAD DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCION

6.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en el campo apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

6.2 FUNCIONES

- a. Programar, dirigir y supervisar actividades de:
 - Instalación, levantamiento y reparación de tubería y accesorios de agua potable.
 - Manipuleo de válvulas y accesorios de agua potable.
 - Mantenimiento de tanques de distribución.
 - Mantenimiento de estaciones y sistemas de bombeo.
 - Instalación, levantamiento y reparación de tubería de aguas negras.
 - Mantenimiento de pozos de inspección de aguas negras.
 - Mantenimiento de plantas de tratamiento y/o lagunas de oxidación.
 - Mantenimiento de herramientas de trabajo.
- b. Apoyo a los operativos de corte y reconexión de los servicios.
- c. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la Unidad.
- d. Administrar el personal a su cargo gestionando las acciones administrativas de los mismos ante el jefe del Departamento Técnico.
- e. Desarrollar mecanismos que garanticen una buena calidad de servicios.
- f. Participar en actividades de Auditoria de los SAPS.
- g. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de operación, mantenimiento y reparación para los diferentes componentes de los SAPS.
- h. Realizar evaluaciones periódicas del recurso humano bajo su responsabilidad.
- i. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- j. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas.
- k. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los SAPS que tiendan a satisfacer al usuario.
- l. Otras funciones afines que le sean solicitadas

6.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Dpto. Técnico

6.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Jefe del Dpto. Técnico.
- b. Es responsable de mantener el inventario básico de tubería y accesorios, materiales de construcción y herramientas necesarias para las actividades de mantenimiento y reparación de los diferentes sistemas y/o componentes de los SAPS.

- c. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- d. Es responsable de proporcionar el debido uso y cuidado de las herramientas eléctricas, mecánicas y manuales requeridas para el mantenimiento y reparaciones que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS
- e. Es responsable de coordinar con el Jefe de la Unidad de Electromecánica y producción las operaciones de mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- f. Es responsable de proporcionar el debido uso y mantenimiento de los vehículos destinados al servicio de la unidad de fontanería.
- g. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- h. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- i. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

6.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

6.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá tener habilidades de dirección y supervisión.
- b. Deberá tener conocimientos sobre mecánica general relacionada con la instalación, levantamiento y reparación de tubería y accesorios de HG, PVC, HFD, TCR de diferentes diámetros.
- c. Deberá conocer las normas y procedimientos técnicos de operación e intervención de sectores o redes para fines de reparación y/o mantenimiento de los SAPS.
- d. Deberá conocer sobre programas de mantenimiento y reparación que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS.
- e. Deberá conocer en su generalidad el manejo del equipamiento de herramientas eléctricas y mecánicas indispensables para las operaciones de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de tubería y accesorios de PVC, HG y HFD y TCR.
- f. Deberá tener conocimiento general de los diferentes componentes de los SAPS.
- g. Saber conducir automóviles de mediana escala.
- h. Mantener buenas relaciones interpersonales.

6.7 REQUISITOS

De Formación: Ser Técnico en Mecánica Industrial de Instituto Técnico

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

6.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

7 JEFE DE UNIDAD ELECTROMECHANICA

7.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo en las diferentes estaciones de bombeo, cisternas, centros de producción, plantas de tratamiento y lagunas de oxidación apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento y cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

7.2 FUNCIONES

- a. Programar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento y control de los sistemas electromecánicos de las estaciones de bombeo, centros de producción, centros de distribución, plantas de tratamiento, lagunas de oxidación, etc.
- b. Establecer programas de mantenimiento preventivo acordados con el Jefe del Departamento Técnico para los diferentes sistemas electromecánicos de los SAPS.
- c. Coordinar con el Jefe de la unidad de Mantenimiento y Distribución las operaciones de mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- d. Elaborar y presentar informes diarios y mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la unidad.
- e. Administrar el personal a su cargo gestionando las acciones administrativas de los mismos ante el Jefe del Departamento Técnico.
- f. Desarrollar mecanismos que garanticen una buena calidad de servicios.
- g. Participar en actividades de Auditoría de los SAPS.
- h. Supervisar el mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- i. Apoyo a los operativos de corte y reconexión sectorial de los servicios de agua potable.
- j. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de operación, mantenimiento y reparación para los diferentes componentes de los SAPS.
- k. Realizar evaluaciones periódicas del recurso humano bajo su responsabilidad.
- l. Saber conducir vehículos de mediana escala.

- m. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- n. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas electromecánicos.
- o. Supervisar el cumplimiento del plan de operación de los sistemas de bombeo y/o centros de producción.
- p. Otras funciones afines que le sean solicitadas

7.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Técnico

7.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Jefe del Departamento Técnico.
- b. Es responsable de coordinar con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Distribución las operaciones de mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- c. Es responsable de mantener el inventario mínimo de equipos, materiales de construcción y herramientas ya sean estas eléctricas, mecánicas o manuales que aseguren el buen funcionamiento del equipamiento e instalaciones de los SAPS.
- d. Es responsable de proporcionar el debido uso y mantenimiento de los vehículos destinados al servicio de la unidad de electromecánica y producción.
- e. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- f. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- g. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- h. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

7.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS

7.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá tener habilidades de supervisión y dirección.
- b. Deberá tener conocimientos generales sobre electricidad y mecánica

- c. Deberá conocer las normas y procedimientos técnicos de mantenimiento e intervención de equipos electromecánicos y de su actualización.
- d. Deberá conocer en su generalidad el manejo del equipamiento de herramientas eléctricas y mecánicas indispensables para las operaciones de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de equipamientos electromecánicos.
- e. Deberá tener conocimiento general de los diferentes componentes de los SAPS
- f. Mantener buenas relaciones interpersonales.

7.7 REQUISITOS

De Formación: Ser Técnico en Electricidad y/o Mecánica Industrial

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

7.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

8 ASISTENTE DE CATASTRO

8.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades que promueven la actualización y registro de usuarios y de mejoras y/o ampliaciones ejecutadas en los diferentes componentes de los SAPS.

8.2 FUNCIONES

- a. Participa en la identificación, diagramación, registro, actualización y digitalización técnica y de usuarios de los SAPS.
- c. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- d. Informar al Jefe de la Unidad de Catastro sobre eventualidades que se originen del registro y actualización de la base catastral de los sistemas.
- e. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los SAPS que tiendan a satisfacer al usuario.
- f. Presentar reporte diario y mensual de las actividades ejecutadas al Jefe de la Unidad.
- g. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

8.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Unidad de Catastro

8.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para su desempeño.
- b. Es responsable de coordinar con el Jefe de Unidad las actividades de catastro de los SAPS.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

8.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

8.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Conocimiento y experiencia en el dibujo y diseño de sistemas de agua potable y aguas negras.
- b. Tener habilidades de supervisión y dirección de personal.
- c. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
AUTOCAD	Actualizado
INTERNET	
- d. Saber conducir vehículos de mediana escala.
- e. Mantener buenas relaciones interpersonales.

8.7 REQUISITOS

De Formación: Bachiller Técnico en Computación

De Experiencia: Un año debidamente acreditado

8.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Licencia de conducir

9 JEFE DE CATASTRO

9.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades que promueven la actualización y registro de: a) Usuarios y b) Mejoras y/o ampliaciones ejecutadas en los diferentes componentes de los SAPS.

9.2 FUNCIONES

- a. Programa, organiza, dirige y supervisa actividades de Identificación, diagramación, registro, actualización y digitalización técnica y de usuarios de los SAPS.
- b. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- c. Informar al Jefe del Departamento Técnico sobre eventualidades que se originen del registro y actualización de la base catastral de los sistemas.
- d. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los SAPS que tiendan a satisfacer al usuario.
- e. Presentar reporte diario y mensual de las actividades ejecutadas a la Jefatura del Departamento Técnico.
- f. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

9.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe Departamento Técnico/ Jefe Departamento Comercial

9.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para su desempeño.
- b. Es responsable de coordinar con los Jefes de Departamento Técnico y Comercial las actividades del catastro de los SAPS.

- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

9.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

9.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Conocimiento y experiencia en el dibujo y diseño de sistemas de agua potable y aguas negras.
- b. Tener habilidades de supervisión y dirección de personal.
- c. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
AUTOCAD	Actualizado
INTERNET	
- d. Saber conducir vehículos de mediana escala.
- e. Mantener buenas relaciones interpersonales.

9.7 REQUISITOS

De Formación: Pasante de Ingeniería Civil

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

9.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

10 JEFE DE AREA TECNICA PRESTADOR LOCAL

10.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades que promueven de manera continua el funcionamiento eficiente y confiable de los servicios de APS.

10.2 FUNCIONES

- a. Programar, organizar, dirigir y supervisar actividades de:
 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable (AP) y aguas negras (AN).
 - Definición y extensión de cobertura de los SAPS.
 - Monitoreo y control de calidad de los SAPS.
 - Ejecutar de manera directa y/o colaborar en la realización de estudios y diseños de:
 - Redes de distribución de AP
 - Líneas de distribución de AP
 - Cisternas y tanques de distribución de AP
 - Estaciones de bombeo y pozos para la explotación de AP
 - Plantas de tratamiento de AP
 - Redes colectoras y colectores principales de AN
 - Estaciones de Elevadoras/ Bombeo de AN
 - Plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de AN
 - Otras actividades afines
- b. Coordinar con el Dpto. Comercial los operativos de corte y reconexión de los servicios.
- c. Participar en la elaboración de proyectos de inversión para mejoramiento y/o ampliación de los SAPS.
- d. Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de su área.
- e. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- f. Mantener actualizado el catastro técnico de redes de APS
- g. Coordinar con el Departamento Comercial la actualización del catastro de usuarios
- h. Establecer el programa de horarios de distribución de agua potable
- i. Atender emergencias y reparación de averías
- j. Atender reclamos de usuarios o de terceros
- k. Administrar el personal a su cargo gestionando las acciones administrativas de los mismos.
- l. Desarrollar mecanismos que garanticen una buena calidad de servicios.
- m. Participar en actividades de Auditoría de los SAPS.

- n. Elaborar y/o establecer normas y procedimientos de operación, mantenimiento y reparación para los diferentes componentes de los SAPS.
- o. Realizar evaluaciones periódicas del recurso humano bajo su responsabilidad
- p. Cumplir con las normas de higiene y seguridad
- q. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas a al Jefe del Departamento Técnico.
- r. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los SAPS que tiendan a satisfacer al usuario.
- s. Presentar reporte diario y mensual de las actividades ejecutadas a la Gerencia General.
- t. Otras funciones afines que le sean solicitadas

10.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Técnico.

10.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del correcto uso y mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos destinados a la prestación de los SAPS.
- b. Es responsable de los procedimientos de operación y mantenimiento de los SAPS.
- c. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Jefe del Departamento Técnico.
- d. Es responsable del mantenimiento y de la operación óptima de los SAPS.
- e. Es responsable de supervisar la construcción y recibir las obras y/o mejoramiento de los equipos y sistemas que hayan sido gestionados a través de proyectos de inversión
- f. Es responsable de mantener el inventario básico de tubería y accesorios, materiales de construcción y herramientas necesarias para las actividades de mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- g. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su Departamento.
- h. Es responsable de supervisar el debido uso y cuidado de las herramientas eléctricas, mecánicas y manuales requeridas para el mantenimiento y reparaciones que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS
- i. Es responsable de coordinar con los Jefes de Dpto. y de Unidades las actividades de operación y mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- j. Es responsable de supervisar el debido uso y mantenimiento de la flota vehicular destinada a los SAS.

- k. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- l. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- m. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

10.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

10.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Deberá tener conocimientos sobre:

- Normas Técnicas de calidad para el Agua Potable y Aguas Residuales
- Plan de Arbitrios de Municipalidad de su jurisdicción
- Tener habilidades de supervisión y dirección de personal.
- Deberá conocer las normas y procedimientos técnicos de operación e intervención de sectores o redes para fines de construcción, reparación y/o mantenimiento de los SAPS.
- Ejecutar programas de mantenimiento acordados con el Jefe del Departamento Técnico, para los diferentes componentes de producción, tratamiento, distribución y evacuación que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS.
- Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
AUTOCAD	Actualizado
INTERNET	
- Saber conducir vehículos de mediana escala
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

10.7 REQUISITOS

De Formación: Técnico en agua y saneamiento o técnico en operación y mantenimiento de los SAPS.

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

10.8 LEGAL OBLIGATORIO:

- Presentación de su tarjeta de identidad
- Presentación de Solvencia Municipal
- Presentación de hoja de antecedentes Penales
- Tener licencia de conducir

11 JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO

11.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades que promueven de manera continua el funcionamiento eficiente y confiable de los servicios de APS.

11.2 FUNCIONES

- a. Programar, organizar, dirigir y supervisar actividades de:
 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable (AP) y aguas negras (AN).
 - Definición y extensión de cobertura de los SAPS.
 - Monitoreo y control de calidad de los SAPS.
 - Ejecutar de manera directa y/o colaborar en la realización de estudios y diseños de:
 - Redes de distribución de AP
 - Líneas de distribución de AP
 - Cisternas y tanques de distribución de AP
 - Estaciones de bombeo y pozos para la explotación de AP
 - Plantas de tratamiento de AP
 - Redes colectoras y colectores principales de AN
 - Estaciones de Elevadoras/ Bombeo de AN
 - Plantas de tratamiento y lagunas de oxidación de AN
 - Otras actividades afines
- b. Coordinar con el Departamento Comercial los operativos de corte y reconexión de los servicios.
- c. Elaborar y someter a aprobación proyectos de inversión para mejoramiento y/o ampliación de los SAPS.
- d. Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de su departamento.
- e. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas en su departamento.
- f. Mantener actualizado el catastro técnico de redes de APS
- g. Coordinar con el Departamento Comercial la actualización del catastro de usuarios

- h. Establecer el programa de horarios de distribución de agua potable
- i. Atender emergencias y reparación de averías
- j. Atender reclamos de usuarios o de terceros
- k. Administrar el personal a su cargo gestionando las acciones administrativas de los mismos.
- l. Desarrollar mecanismos que garanticen una buena calidad de servicios.
- m. Participar en actividades de Auditoria de los SAPS.
- n. Elaborar y/o establecer normas y procedimientos de operación, mantenimiento y reparación para los diferentes componentes de los SAPS.
- o. Realizar evaluaciones periódicas del recurso humano bajo su responsabilidad
- p. Cumplir con las normas de higiene y seguridad
- q. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas a la Gerencia general.
- r. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los SAPS que tiendan a satisfacer al usuario.
- s. Presentar reporte diario y mensual de las actividades ejecutadas a la Gerencia General.
- t. Otras funciones afines que le sean solicitadas

11.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

11.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del correcto uso y mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos destinados a la prestación de los SAPS.
- b. Es responsable de los procedimientos de operación y mantenimiento de los SAPS.
- c. Es responsable de dar cumplimiento al programa de actividades acordadas con el Gerente General.
- d. Es responsable del mantenimiento y de la operación óptima de los SAPS.
- e. Es responsable de supervisar la construcción y recibir las obras y/o mejoramiento de los equipos y sistemas que hayan sido gestionados a través de proyectos de inversión.
- f. Es responsable de mantener el inventario básico de tubería y accesorios, materiales de construcción y herramientas necesarias para las actividades de mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- g. Es responsable de la custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de su Departamento.

- h. Es responsable de supervisar el debido uso y cuidado de las herramientas eléctricas, mecánicas y manuales requeridas para el mantenimiento y reparaciones que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS
- i. Es responsable de coordinar con los Jefes de Departamento y de Unidades las actividades de operación y mantenimiento de los diferentes componentes de los SAPS.
- j. Es responsable de supervisar el debido uso y mantenimiento de la flota vehicular destinada al servicio del Departamento.
- k. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- l. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- m. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

11.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

11.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Deberá tener conocimientos sobre:

- La ley Marco del Sector y sus regulaciones
- Normas Técnicas de Calidad para el Agua Potable y Aguas Residuales
- La Ley de Contratación del Estado
- Las Disposiciones Generales de Presupuesto
- El Código Laboral
- La Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social
- Ley de Aguas
- Plan de Arbitrios de las Municipalidades de la AMASM
- Otras legislaciones y normas aplicables
- Conocimientos y experiencia en diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable y aguas negras.
- Tener habilidades de supervisión y dirección de personal.
- Deberá conocer las normas y procedimientos técnicos de operación e intervención de sectores o redes para fines de construcción, reparación y/o mantenimiento de los SAPS.

- Ejecutar programas de mantenimiento acordados con el Gerente General, para los diferentes componentes de producción, tratamiento, distribución y evacuación que aseguren el buen funcionamiento de los SAPS.
- Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
AUTOCAD	Actualizado
INTERNET	

 - Saber conducir vehículos de mediana escala.
 - Mantener buenas relaciones interpersonales.

11.7 REQUISITOS

De Formación: Graduado de Ingeniero Civil preferiblemente con especialidad en Ingeniería Sanitaria

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

11.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Estar colegiado en el CICH

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

12 MOTORISTA

12.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Traslado del personal en la realización de actividades generadas por el Departamento al cual está asignado.

12.2 FUNCIONES

Conducir vehículo asignado transportando personal del departamento en actividades de supervisión y ejecución de proyectos.

Transportar material y equipo y suministros varios.

Revisar y Mantener el vehículo en buen estado y respetar los límites de velocidad.

Llevar un control del Mantenimiento del vehículo

12.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia Técnica
Jefe de Agua Potable
Jefe de Alcantarillado

12.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

12.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

12.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Saber conducir, Respetar las Señales de Transito

12.7 REQUISITOS

De Formación: Primaria Completa
De Experiencia: 3 Años

12.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad
Presentación de Solvencia Municipal
Presentación de hoja de antecedentes Penales

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

1. ENCARGADA(O) DE ASEO/LIMPIEZA

1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades relacionadas con aseo/limpieza de las oficinas, predios e instalaciones de los servicios de agua potable y saneamiento.

1.2 FUNCIONES

- a. Realizar actividades de limpieza de oficinas, bodegas, predios e instalaciones de los servicios de agua potable y saneamiento.
- b. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- c. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- d. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos de limpieza que tiendan a satisfacer al usuario.
- e. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas a sus superiores.
- f. Otras funciones afines que le sean solicitadas

1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Administración

Recursos Humanos

1.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de mantener el inventario básico de los instrumentos y artículos de higiene necesarios para las actividades de limpieza de los espacios físicos que le hayan sido asignados por el Departamento de Administración.
- b. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

1.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Mantener buenas relaciones interpersonales.

1.7 REQUISITOS

De Formación: Primaria Completa

De Experiencia: No se requiere

1.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

2. CONSERJE

2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia y otras actividades ligadas a los servicios de agua potable y saneamiento.

2.2 FUNCIONES

- a. Recibir y entregar la correspondencia interna y externa
- b. Fotocopiar y encuadernar documentos.
- c. Realizar pagos de servicios públicos.
- d. Realizar compra de materiales y/o suministros menores.
- e. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- f. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- g. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- h. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas.
- i. Otras funciones afines que le sean solicitadas

2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Administración

12.9 RESPONSABILIDADES

- e. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- f. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- g. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- h. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

2.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los SAPS.

2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Mantener buenas relaciones interpersonales.
- b. Saber manejar motocicletas

2.7 REQUISITOS

De Formación: Haber cursado sexto grado de escolaridad, saber manejar motocicletas

De Experiencia: No se requiere

2.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

3. VIGILANTE

3.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades relacionadas con la vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones ligadas con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.

3.2 FUNCIONES

- a. Proporcionar seguridad a los bienes e instalaciones del PRESMAN.
- b. Aplicar controles de entrada y salida a los empleados de la organización y a personas particulares en las diferentes instalaciones de los SAPS previamente definidos por la administración.
- c. Aplicar controles de entrada y salida de tubería, accesorios, materiales de construcción, equipos electromecánicos, vehículos, etc.
- d. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- e. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- f. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- g. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas.
- h. Otras funciones afines que le sean solicitadas

3.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Administración

3.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

3.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias de la organización ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

3.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Mantener buenas relaciones interpersonales.
- b. Saber manejar Armas de fuego de uso civil

3.7 REQUISITOS

De Formación: Haber cursado sexto grado de escolaridad preferiblemente haber pertenecido a la Policía Nacional o a las Fuerzas Armadas de Honduras

De Experiencia: No se requiere

3.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

4. SECRETARIA/ ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

4.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando diversas actividades relacionadas con el manejo de las comunicaciones electrónicas diversas, correspondencia, elaboración y archivo de documentos, y otras actividades ligadas con los servicios de agua potable y saneamiento.

4.2 FUNCIONES

- a. Recibir y entregar la correspondencia interna y externa.
- b. Recibir, elaborar, redactar, imprimir y enviar documentos varios de y para la Gerencia General y los diferentes Departamentos, según sea el caso.
- c. Atender y recibir llamadas.
- d. Atender al público no relacionado con la oficina de atención al usuario.
- e. Manejar la agenda y atender el calendario de actividades de la Gerencia General, del Departamento de Administración, del Departamento Comercial o del Departamento Técnico, según sea el caso.
- f. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- g. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.

- h. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- i. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas.
- j. Otras funciones afines que le sean solicitadas

4.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

4.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

4.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

4.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
INTERNET	
- b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

4.7 REQUISITOS

De Formación: Bachiller Técnico en Computación, preferiblemente bilingüe

De Experiencia: Un año

4.7 LEGAL OBLIGATORIO:

- Presentación de su tarjeta de identidad
- Presentación de Solvencia Municipal
- Presentación de hoja de antecedentes Penales

5. ASISTENTE DE ADMINISTRACION

5.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando en actividades relacionadas con el manejo de la contabilidad, bodega, recursos humanos, compras, suministros, etc., ligadas con los servicios de agua potable y saneamiento.

5.2 FUNCIONES, APLICABLES A CRITERIO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

- a. Participar en las actividades de contratación, cancelación, suspensión y pagos de personal.
- b. Participar en las actividades de contratación de obras, bienes o servicios y suministros.
- c. Participar en el control de inventarios de las propiedades y de los bienes muebles e inmuebles.
- d. Participar en el control contable de las diferentes operaciones.
- e. Participar en la formulación de estados financieros.
- f. Atender al público no relacionado con la oficina de atención al usuario.
- g. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- h. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- i. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- j. Presentar reporte diario de las actividades ejecutadas.
- k. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

5.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Gerente General
- Jefe de Departamento de Administración

5.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

5.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

5.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:
 - WORDS Actualizado
 - EXCEL Actualizado
 - INTERNET
- b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

5.7 REQUISITOS

De Formación: Administrador de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público
De Experiencia: Dos años

5.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad
Presentación de Solvencia Municipal
Presentación de hoja de antecedentes Penales

6. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

6.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando en actividades relacionadas con el manejo de la contabilidad, bodega, recursos humanos, compras, suministros, pagos, etc., ligadas con los servicios de agua potable y saneamiento.

6.2 FUNCIONES

- a. Programa, organiza, dirige y supervisa actividades de:
 - Supervisión y control de asistencia y pagos de personal.

- Gestiona la adquisición y suministros de bienes o servicios para las diferentes dependencias del prestador.
 - Control de inventarios de las propiedades y de los bienes muebles e inmuebles del prestador local.
- b. Actuará en forma coordinada con los Departamentos Administrativos, técnico y comercial.
 - c. Atender al público no relacionado con la oficina de atención al usuario.
 - d. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
 - e. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
 - f. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
 - g. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas.
 - h. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

6.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

6.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la gestión de personal.
- b. Es responsable de las adquisiciones y suministros.
- c. Es responsable del control de inventarios.
- d. Es responsable del buen uso, control y custodia de los bienes que le han sido asignados a las diferentes dependencias del prestador para el desempeño de sus funciones.
- e. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- f. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- g. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

6.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

6.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá tener conocimientos sobre:

- El Código Laboral
 - La Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social
 - Plan de Arbitrios de Municipalidad de su jurisdicción
 - Otras legislaciones y normas aplicables
- b. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:
- | | |
|------------|-------------|
| WORDS | Actualizado |
| EXCEL | Actualizado |
| POWERPOINT | Actualizado |
| INTERNET | |
- c. Mantener buenas relaciones interpersonales.

6.7 REQUISITOS

De Formación: Administrador de Empresas/ Licenciado en Contaduría Pública

De Experiencia: Dos años

6.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

7 JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

7.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Es responsable de manejar el departamento, organizar y coordinar todos los eventos programados por la Gerencia u otros departamentos, informar a los medios de las actividades y proyectos que se realicen en la Institución.

7.2 FUNCIONES

- a. Control y monitoreo de los contratos de publicidad firmados por el Señor Gerente.
- b. Coordinar la publicación de eventos y proyectos.
- c. Controlar el equipo asignado a este Departamento.
- d. Colaborar con los medios periodísticos brindándoles información correcta y veraz.
- e. Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado al Departamento.
- f. Ejecutar actividades programadas y requeridas por las distintas dependencias.
- g. Realizar cualquier otra labor que le solicite la administración y la Gerencia de la institución.

- h. Maestro de Ceremonias en eventos y reuniones.
- i. Acompaña al Gerente cuando este lo requiere.
- j. Servir de enlace con el gremio periodístico que cubren los eventos de información de la institución.
- k. Manejo de agenda del gerente en recepciones y conferencias.
- l. Documentar los proyectos desde su apertura hasta su terminación.
- m. Crear las condiciones para la realización de actividades en donde participe el señor Gerente.

7.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General
 Jefe Administración

7.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

7.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

7.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
INTERNET	
- b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

7.7 REQUISITOS

De Formación: Pasante de la carrera de Periodismo

De Experiencia: Un año

7.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

8 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

8.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Este cargo es de complejidad, ya que establece el equilibrio entre la Institución como Patrón y los Empleados, creando las condiciones para establecer la relación laboral en armonía y procurando obtener buenos resultados que nos permita brindar a la Ciudadanía la calidad en la prestación de los servicios.

8.2 FUNCIONES

- a. Elaborar las planillas de pago quincenalmente.
- b. Pago y goce de vacaciones.
- c. Contratar personal con el Visto Bueno del Señor Gerente.
- d. Amonestar, o aplicar castigo por falta cometida.
- e. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la administración de personal.
- f. Planificar y Promover Cursos-Taller de capacitación y adiestramiento para lograr la eficiencia del empleado.
- g. Actualizar los registros que refleja el movimiento del personal como: nombramientos, aumento de sueldo, cancelaciones de contratos, permisos, incapacidades y otros.
- h. Velar por el fiel comportamiento de los empleados.
- i. Realizar otras funciones a fin que asigna el Señor Gerente.
- j. Efectuar cálculos de prestaciones laborales.
- k. Realizar pruebas y entrevistas necesarias para la selección de candidatos para ocupar una plaza.
- l. Mantener estrecha relación con los Jefes de cada Departamento para armonizar y unificar criterios en cuanto al desempeño de actividades del empleado Municipal.
- m. Controlar el ingreso y salidas de los empleados.
- n. Supervisar directamente algunos empleados por razón del cargo.
- o. Acudir en representación de Aguas del valle por citaciones de conciliación para el pago de prestaciones laborales.
- p. Establecer compromisos de pago de prestaciones laborales.
- q. Autorizar deducciones por planilla, pago de salarios previo solicitud del empleado o deducciones del mismo por falta cometida.

- r. Control de empleados temporales.
- s. Revisar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.
- t. Extender constancias de trabajo, referencias personales, etc.
Elaboración de Planilla para retención de Impuestos Municipales y estatales.

8.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General

Jefe de Administración

8.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

8.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

8.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Código de Trabajo,

Ley del Seguro Social,

Ley de Municipalidades,

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial,

Cálculo de Prestaciones Laborales,

Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

8.7 REQUISITOS

De Formación: Bachiller en Administración, Perito Mercantil o Lic. Administración de Empresas, Relaciones Industriales o carrera a fin.

De Experiencia: Dos años

8.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

9 JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

9.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en controlar contablemente y presupuestariamente todas las operaciones que se realicen, para poder reflejarlas en los reportes financieros y así tomar decisiones oportunas y eficaces.

9.2 FUNCIONES

- a. Supervisar que las operaciones de ingresos y egresos se registren diariamente.
- b. Revisar que las operaciones se registren correctamente en las cuentas presupuestarias que corresponden.
- c. Controlar que las ejecuciones presupuestarias se realicen en forma correcta.
- d. Elaboración de los estados financieros.
- e. Elaboración de las liquidaciones presupuestarias.
- f. Preparación de los informes financieros para presentarlos a la Junta Directiva, ministerio de gobernación, ministerio de finanzas, tribunal superior de cuentas, Auditoría Interna, Gerencia General y Administración.
- g. Apoyar a los diferentes departamentos en la información que soliciten.

9.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe Administración

9.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

9.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

9.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Conocer las leyes fiscales, laborales, contratación del estado y Ley de Municipalidades vigentes.

Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

9.7 REQUISITOS

De Formación: Lic. Contaduría Pública, Perito Mercantil y Contador Público, debidamente Colegiado.

De Experiencia: Dos años

9.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Estar colegiado

10 JEFE DE SISTEMAS E INFORMATICA

10.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Consiste en supervisar y mantener sistemas o bases de datos de Aguas del Valle, para gestionar nuevas propuestas para mejorar el uso de la información, distribuir las tareas entre los procesadores de datos, y de los sistemas organizar las tareas entre los procesadores de datos. Que la maquinaria y los Sistemas estén funcionando correctamente de acuerdo a lo previsto.

10.2 FUNCIONES

- a. Recomendar la compra de equipo para los usuarios del sistema.
- b. Implementar nuevas tecnologías y herramientas que mejoren los rendimientos de los procesos y tareas de los usuarios.
- c. Elaborar mejoras y programas, que se adapten a las necesidades de cada departamento; con plataformas fáciles y seguras para el usuario y la información.
- d. Mantener actualizado el departamento en cuanto a equipo y realizar mejoras en los dispositivos que aceleren la distribución de información a los usuarios, ejemplo:
 - a. Dispositivos de Red
 - b. Computadoras
 - c. Impresoras
 - d. y otras herramientas.
- e. Tener control y dar mantenimiento a la red municipal para el buen funcionamiento en el fluido de datos (software)
- f. Mantener actualizado los sistemas operativos que administran las aplicaciones y motores de bases de datos, manteniendo la memoria des congestionada.
- g. Estar pendiente de mantener los equipos de los usuarios en buen estado, y brindar un mantenimiento constante para su durabilidad y funcionamiento (Software)
- h. Implementar técnicas para la seguridad de la información
- i. Digitalizar, organizar y mantener la información actualizada del portal oficial de aguas del Valle.
- j. Capacitar el personal en el uso y manejo de los recursos de informática.

10.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe Administración

10.4 RESPONSABILIDADES

Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.

Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.

Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

10.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

10.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Lenguajes de Programación HTML, PHP, VISUAL BASIC, FoxPro 6, 8, 9, SQL, Bases de Datos (My SQL, FoxPro, EXCEL, Sistema, Operativos Mandrake, MNF, (Linux), Suse Server, Windows 2003 Server, (Controlador de Dominios DHCP, DNS), Windows 98, ME, 2000, XP, Aplicaciones, (Microsoft Office, Excel, Word, Power Point Publisher), ISA Server, 2004, My SQL Server, ARCGIS. Implementación y mantenimiento de redes estructurales, Mantenimiento de servidores poweredge 1420, 1425, Mantenimiento y reparación de computadoras.

10.7 REQUISITOS

De Formación: Técnico en Programación o Ingeniero en Informática.

De Experiencia: Dos años

10.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

11 ENCARGADO DE BODEGA

11.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Mantener en custodia los valores y bienes para su uso y entrega de acuerdo a los requerimientos presentados.

11.2 FUNCIONES

- a. Manejo de inventario de los bienes y valores depositados.
- b. Entrega de materiales, herramientas, equipo, artículos varios.
- c. Mantener en control de entradas y salidas de materiales.
- d. Llevar un registro de entrega por departamento, de materiales, papelería, insumos varios.
- e. Dotar de manera oportuna del equipo necesario para el desempeño de las actividades del personal.
- f. Informar al jefe inmediato sobre la existencia de materiales para la reposición, manteniendo un stock para evitar el desabastecimiento

11.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General

Jefe Administración

11.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

11.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

11.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

11.7 REQUISITOS

De Formación: Educación media completa, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público
De Experiencia: Un año

11.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

12. ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

12.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Consiste en prestar asistencia al jefe de contabilidad, apoyo al Departamento de Recursos Humanos; en cuanto a la elaboración de planillas, requiriendo en su desempeño discreción y confidencialidad. Se reciben instrucciones del Jefe de Contabilidad quien revisa el trabajo mediante la operación de los resultados obtenidos.

12.2 FUNCIONES

- a. Llevar el control de las deducciones a empleados municipales por concepto de préstamos bancarios, embargos, incapacidades, incumplimientos laborales u otros, previa autorización del Jefe de Contabilidad y Visto Bueno de Recursos Humanos.
- b. Llevar el control de las deducciones del impuesto municipal, ISR, RAP, IHSS, etc.
- c. Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- d. Mantener al día las operaciones de todos los bancos en libros como ser; cheques, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cotejar dichos registros con bancos por medio de la Web.
- e. Realizar las conciliaciones contables del sistema y la revisión mensual de las mismas.
- f. Brindar apoyo al Jefe de Contabilidad a efectuar operaciones contables como ser transferencias contables, partidas diarias, ampliaciones presupuestarias, creación de cuentas y otras.
- g. Organizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo en especial los Boucher de cheques de bancos.

12.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe de Contabilidad

12.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

12.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

12.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Conocer las leyes laborales vigentes, leyes administrativas, ley de municipalidades.
Manejo de archivos, Manejo de navegación por internet.

12.7 REQUISITOS

De Formación: Perito Mercantil y Contador Público Colegiado
De Experiencia: Dos años

12.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad
Presentación de Solvencia Municipal
Presentación de hoja de antecedentes Penales

TESORERIA

1 ASISTENTE DE TESORERIA

1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando procesos relacionadas con compras, suministros, pagos de sueldos o salarios, pagos diversos relacionados con la contratación de obras, consultorías, etc., ligados con los servicios de agua potable y saneamiento.

1.2 FUNCIONES

- a. Participa en la recaudación y registro de las tarifas pagadas por los usuarios.
- b. Participa en la recaudación y registro de los demás ingresos que correspondan a la Unidad.
- c. Participa en efectuar y registrar los compromisos pendientes de pago de diversa índole.
- d. Participa en hacer las provisiones de pago oportuno de obligaciones.
- e. Participa en efectuar erogaciones con cargo a las cuentas
- f. Colabora en preparar los informes trimestrales y anuales sobre la ejecución presupuestaria.
- g. Atender al público no relacionado con la oficina de atención al usuario.
- h. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- i. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- j. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- k. Otras funciones afines que le sean solicitadas

1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General
Tesorero

1.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

1.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:
 - WORDS Actualizado
 - EXCEL Actualizado
 - INTERNET
- b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

1.7 REQUISITOS

De Formación: Perito Mercantil y Contador Público
De Experiencia: Un año

1.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad
Presentación de Solvencia Municipal
Presentación de hoja de antecedentes Penales

2 TESORERO

2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Dirige y coordina procesos relacionadas con compras, suministros, pagos de sueldos o salarios, pagos diversos relacionados con la contratación de obras, consultorías, etc., ligados con los servicios de agua potable y saneamiento. El cargo requiere de muchas responsabilidades ya que estará a la recomendación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos, y además deberá rendir garantía calificada por el T.S.C. (FIANZA) para responder por su gestión.

2.2 FUNCIONES

- a. Recaudar y registrar las tarifas pagadas por los usuarios.
- b. Recaudar y registrar los demás ingresos que correspondan.
- c. Registrar los compromisos pendientes de pago.
- d. Hacer las provisiones de pago oportuno de obligaciones.
- e. Efectuar erogaciones con cargo al prestador en forma conjunta con el Gerente General.
- f. Informar mensualmente a la Junta Directiva y a la Gerencia General, de la situación financiera.
- g. Preparar los informes trimestrales y anuales sobre la ejecución presupuestaria.
- h. Proponer a la Gerencia General alternativas de inversión.
- i. Coordinará con el Jefe del Departamento de Administración el control, planificación de los ingresos y egresos.
- j. Atender al público no relacionado con la oficina de atención al usuario.
- k. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- l. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- m. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- n. Presentar al Gerente Informe mensual de movimientos de ingresos y egresos municipales.
- o. Efectuar los pagos en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- p. Registrar las cuentas en los libros autorizados.
- q. Depositar diariamente las recaudaciones que reciba Aguas del valle en los bancos locales y efectuar los registros correspondientes.
- r. Informar mensualmente a la Junta Directiva del movimiento de ingresos y egresos.
- s. Informar en cualquier tiempo y de forma operativa al Gerente y Junta Directiva de las irregularidades que dañaran los intereses de la institución.
- t. Realizar los pagos por orden del Gerente o de la Junta Directiva, y firmar los cheques respectivos cuando proceda.
- u. Mantener en custodia Títulos Valores a favor de la institución.
- v. Proponer al Gerente alternativas de inversión de los fondos de la unidad
- w. Las demás propias de su cargo

2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Junta Directiva

Gerente General

2.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la gestión del personal a su cargo.
- b. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

2.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

- a. Deberá tener conocimientos sobre:
 - La Ley de Contratación del Estado
 - Las Disposiciones Generales de Presupuesto
 - El Código Laboral
 - La Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social
 - Plan de Arbitrios de Municipalidad de su jurisdicción
 - Otras legislaciones y normas aplicables
- b. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
INTERNET	
- c. Mantener buenas relaciones interpersonales.

2.7 REQUISITOS

De Formación: Profesional universitario de las ciencias administrativas o contables, y de reconocida capacidad en el área contable, financiera o administrativa.

De Experiencia: Dos años

2.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Inscrito el Colegio profesional correspondiente
Presentación de su tarjeta de identidad
Presentación de Solvencia Municipal
Presentación de hoja de antecedentes Penales

3. JEFE UNIDAD DE RECUPERACION Y MORA

3.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Es responsable de negociación de convenios con el contribuyente, de planificar, Organizar y coordinar las actividades de cobro por mora municipal y cortes del servicio.

3.2 FUNCIONES

- a. Atender a los contribuyentes.
- b. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
- c. Elaborar convenios.
- d. Dar seguimiento de requerimientos de cobro.
- e. Elaborar reportes mensuales de recaudación del departamento.
- f. supervisar y autorizar el combustible para vehículos para la entrega de requerimientos.
- g. Manejo de correspondencia enviada y recibida, memorando y otros.
- h. Elaboración del presupuesto anual del departamento.
- i. Dar seguimiento a los convenios pendientes de pago.
- j. Controlar e informar sobre estado actual de convenios celebrados.

3.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerencia General
Tesorero

3.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la gestión del personal a su cargo.
- b. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.

- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

3.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

3.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

POWERPOINT Actualizado

INTERNET

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Plan de Arbitrios de Municipalidad de su jurisdicción

3.7 REQUISITOS

Formación: Perito mercantil y contador público, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

De Experiencia: Dos años

3.8 LEGAL OBLIGATORIO

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

DEPARTAMENTO COMERCIAL

1. LECTOR DE MEDICION Y REPARTIDOR DE ESTADOS DE CUENTA

1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando actividades del Departamento Comercial ligadas con la facturación y cobranza de los servicios de agua potable y saneamiento.

3.2 FUNCIONES

- a. Tomar lecturas de macro y micro medición de los servicios de agua potable y saneamiento.
- b. Repartir los estados de cuenta mensual a los usuarios de los servicios suministrados por Agua del Valle.
- c. Participar en las actividades de corte y conexión de los SAPS.
- d. Informar de manera oportuna sobre eventualidades que se presenten con la prestación de los SAPS.
- e. Coordinar con el encargado de la facturación y el Jefe del Departamento Comercial las actividades diarias.
- f. Colaborar con la oficina de atención al usuario.
- g. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- h. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- i. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- j. Otras funciones afines que le sean solicitadas

1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Comercial

Jefe de Unidad de Facturación y Cobranza

1.4 RESPONSABILIDADES

Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.

Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador y el usuario de los SAPS durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.

Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.

Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

1.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Mantener buenas relaciones interpersonales.

1.7 REQUISITOS

De Formación: Graduado de Escuela de Educación Primaria

De Experiencia: No se requiere

1.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

4. DIGITALIZADOR Y EMISOR DE ESTADOS DE CUENTA/ ASISTENTE DE OFICINA DE ATENCION AL PÚBLICO

4.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja apoyando actividades del Departamento Comercial ligadas con la facturación y cobranza de los servicios de agua potable y saneamiento.

4.2 FUNCIONES

- a. Registrar y digitalizar consumos mensuales y actualización de estados de cuenta de los usuarios de los SAPS.
- b. Establecer registros periódicos sobre la facturación que sean necesarios para la contabilidad y la administración de los SAPS.
- c. Coordinar la distribución mensual de los estados de cuenta de los usuarios de los SAPS.

- d. Preparar, siguiendo la programación establecida por el Jefe de Departamento Comercial, el Listado de corte, conexión y reconexión de los SAPS.
- e. De manera sistemática apoyar la actualización de la base de usuarios
- f. Atender solicitudes de:
 - Nuevas conexiones
 - Reclamos
 - Reconexiones
 - De suspensión de los servicios
 - Revisiones de consumos
 - Revisiones de estado de cuentas
 - Denuncias de fugas
 - De calidad de los servicios
- g. Informar de manera oportuna sobre eventualidades que se presenten con la prestación de los SAPS.
- h. Coordinar con los Jefes de los Departamentos Comercial y Departamento técnico las actividades diarias de atención al público.
- i. Colaborar con la oficina de atención al usuario.
- j. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- k. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- l. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- m. Otras funciones afines a su cargo que le sean solicitadas

4.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Jefe de Departamento Comercial

4.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- b. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador y el usuario de los SAPS durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- c. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- d. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

4.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

4.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

a. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

4.7 REQUISITOS

De Formación: Perito mercantil o Bachiller Técnico en Computación

De Experiencia: Un año

4.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

5. JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

5.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja en las actividades del Departamento Comercial ligadas con facturación y cobranza de los servicios de agua potable y saneamiento y coordina con las otras dependencias de la organización actividades que procuran la eficiencia de los servicios.

5.2 FUNCIONES

Programar, organizar, dirigir y supervisar actividades de:

a. Facturación y cobranza de consumos mensuales y actualización de estados de cuenta de los usuarios de los SAPS.

b. Establecer registros periódicos sobre la facturación que sean necesarios para la contabilidad y la administración de los SAPS.

- c. Coordinar y controlar la distribución mensual de los estados de cuenta de los usuarios de los SAPS.
- d. Coordinar con el Jefe del Departamento Técnico, el Listado de corte, conexión y reconexión de los SAPS.
- e. Programar y verificar la atención de solicitudes de:
 - Nuevas conexiones
 - Reclamos
 - Reconexiones
 - De suspensión de los servicios
 - Revisiones de consumos
 - Revisiones de estado de cuentas
 - Denuncias de fugas
 - De calidad de los servicios
- f. Informar de manera oportuna sobre eventualidades que se presenten con la prestación de los SAPS.
- g. Coordinar con el Jefe del Departamento Técnico y Jefe de Departamento Comercial las actividades diarias de atención al público.
- h. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- i. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- j. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- k. Otras funciones afines a su cargo que le sean solicitadas.

5.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

5.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la gestión del personal a su cargo.
- b. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

5.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

5.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

a. Deberá tener conocimientos sobre:

- La Ley de Contratación del Estado
- Las Disposiciones Generales de Presupuesto
- El Código Laboral
- La Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social
- Plan de Arbitrios de Municipalidades de la AMASM
- Otras legislaciones y normas aplicables

b. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
INTERNET	

c. Mantener buenas relaciones interpersonales.

5.7 REQUISITOS

De Formación: Profesional universitario de las ciencias administrativas o contables, y de capacidad en el área contable, financiera o administrativa.

De Experiencia: Dos años

5.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Inscrito en el colegio profesional correspondiente.

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

GERENCIA GENERAL

1. GERENTE GENERAL

1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabaja en la planificación y dirección de los servicios de agua potable y saneamiento coordinando con los departamentos y dependencias de la organización actividades que procuran la eficiencia de los servicios.

1.2 FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación eficiente de los servicios.
- b. Administrar y dirigir las actividades de la Unidad de acuerdo con las políticas aprobadas y resoluciones de la Junta Directiva.
- c. Formular planes y programas de desarrollo y proponerlos a la Junta Directiva.
- d. Formular y proponer a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y planes operativos.
- e. Proponer a la Junta Directiva la organización interna y los reglamentos internos y operativos que fueren necesarios.
- f. Proponer a la Junta Directiva ternas de candidatos para desempeñar la jefatura de los Departamentos y demás cargos de responsabilidad de los prestadores locales.
- g. Nombrar, separar, ascender, suspender y aceptar renunciaciones del personal técnico intermedio, administrativo o de servicio, de acuerdo con las políticas de personal que apruebe la Junta Directiva.
- h. Suscribir contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios, servicios de consultoría, arrendamiento u otros que fueren necesarios con aprobación de la Junta Directiva.
- i. Formular informes financieros de ejecución y liquidación presupuestaria para aprobación de la Junta Directiva.
- j. Formular las propuestas de actualización de tarifas y someterlas a consideración de la Junta Directiva.
- k. Ordenar pagos de obligaciones derivadas de las actividades de Aguas del Valle en conjunto con el Tesorero.
- l. Velar porque la contabilidad refleje de manera actualizada las operaciones de Aguas del Valle
- m. Velar por que la Oficina de Atención a los Usuarios cumpla con su papel de manera eficiente.

- n. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes.
- o. Mantener actualizado el catastro técnico y del catastro de usuarios de los servicios.
- p. Asegurar que las actividades de Aguas del Valle se ajusten a las normas ambientales.
- q. Informar de manera oportuna a la Junta Directiva sobre eventualidades que se presenten con la prestación de los SAPS.
- r. Informar a la Junta Directiva sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
- s. Recomendar a la Junta Directiva cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
- t. Otras funciones afines a su cargo que le sean solicitadas.

1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Junta Directiva

1.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la Gestión Administrativa y Técnica de Aguas del Valle.
- b. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes municipales asignados y adquiridos para la prestación de los servicios y para el desempeño de sus funciones.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente a la Junta Directiva durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

1.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Deberá tener conocimientos sobre: La Ley de Contratación del Estado

- a. Las Disposiciones Generales de Presupuesto
- b. El Código Laboral
- c. La Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social
- d. Plan de Arbitrios de Municipalidades de la AMASM
- e. Otras legislaciones y normas aplicables

- f. Hablar el idioma Ingles, de preferencia
- g. Tener conocimientos y experiencia en el manejo de los siguientes programas de computación:
 - WORDS Actualizado
 - EXCEL Actualizado
 - POWERPOINT Actualizado
 - AUTOCAD Actualizado
 - INTERNET
- h. Mantener buenas relaciones interpersonales.

1.7 REQUISITOS

De Formación: Graduado en la Carrera de Ingeniería Civil o de administración de empresas, preferiblemente con estudios de postgrado en ingeniería hidráulica y/o sanitaria o en áreas relacionadas con la gestión empresarial.

De Experiencia: Mínimo tres años

1.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Inscrito en el Colegio Profesional correspondiente

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

AUDITORIA

1. ASISTENTE AUDITOR INTERNO

1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

Trabajo de mucha responsabilidad y suma confidencialidad, requerimiento, mucha destreza, personalidad, creatividad, discreción, presentación y ética profesional.

Planificación en la realización de auditorías financieras y de campo.

Recabar información oportuna y confiable para mantener archivos documentales de trabajo.

1.2 FUNCIONES

- a. Realizar auditorías financieras y de campo.
- b. Toma física de inventarios de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo, equipo de comunicación, documentos por cobrar (letras de cambio) y personal.
- c. Arqueos sorpresivos de caja general y caja chica.
- d. Verificar que la información contable, financiera y administrativa a través de sumatorias, sea oportuna y confiable.
- e. Recabar información oportuna y confiable y mantener los archivos de papeles de trabajo y digitalizarlos en computación.
- f. Apoyar a las Oficinas de Comercial y cobranzas fiscal cuando éste lo requiera.
- g. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso.
- h. Verificar y comprobar la validez y suficiencia del control interno

1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Auditor Interno

1.4 RESPONSABILIDADES

- a. Es responsable de la Gestión Administrativa y Técnica de Aguas del Valle.
- b. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes municipales asignados y adquiridos para la prestación de los servicios y para el desempeño de sus funciones.
- c. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente a la Junta Directiva durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- d. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- e. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

1.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Manejo del office (Word, Excel y Power Point). Conocimiento de Leyes Municipales y Fiscales vigentes. Buena redacción. Facilidad de expresión.

1.7 REQUISITOS

De Formación: Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Administración de Empresas, Pasante de Contaduría Pública o Administración de Empresas

De Experiencia: Dos Años

1.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

2. AUDITOR INTERNO

2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

- a. Realizar auditorías o estudios especiales en cualquiera de las dependencias u oficinas de la institución.
- b. Presentar a la Junta Directiva un informe escrito de cada auditoria o estudio especial, con los resultados, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia, eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- c. Elaborar y ejecutar su plan de trabajo con total independencia funcional.
- d. Guardar confidencialidad sobre información a la que tenga acceso.
- e. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el T.S.C. en materia de cauciones y declaraciones.
- f. Verificar y comprobar la validez y suficiencia del control interno.
- g. Adoptar medidas preventivas convenientes.
- h. Administrar de manera eficaz, eficiente y económica los recursos del proceso del que sea responsable.
- i. Asesorar en materia de su competencia, a la misma autoridad de la cual depende

2.2 FUNCIONES

- a. Realizar auditorías de campo, financieras o estudio especiales.
- b. Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno.
- c. Verificar que los activos propios o en custodia estén debidamente controlados y salvaguardados.
- d. Verificar que la información contable, financiera, administrativa sea suficiente, oportuna y confiable.
- e. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la política, planes y acuerdos de la Institución.
- f. Efectuar el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto de la unidad o institución.
- g. Comprobar que los empleados responsables tomen las medidas apropiadas en relación a las conclusiones y recomendaciones.
- h. Comunicar los resultados de las auditorias o estudios especiales que se realicen.
- i. Emitir dictámenes e informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Junta directiva o el Gerente.
- j. Asesorar a la Junta Directiva y al Gerente en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley.
- k. Elaborar informe mensual de auditoria Municipal o cuando lo solicite el Señor Gerente o la Junta directiva

2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Junta Directiva

2.4 RESPONSABILIDADES

- f. Es responsable de la Gestión Administrativa y Técnica de Aguas del Valle.
- g. Es responsable del buen uso y custodia de los bienes municipales asignados y adquiridos para la prestación de los servicios y para el desempeño de sus funciones.
- h. Es responsable de sus acciones y actuaciones frente a la Junta Directiva durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- i. Es responsable por el estricto cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Procedimientos que el empleador implante, para mantener la más alta calidad en la prestación de los SAPS.
- j. Incurrirá en responsabilidad por acción, omisión, funciones o procedimientos en el ejercicio o desempeño de su cargo.

2.5 RELACIONES

Mantendrá relaciones de trabajo con todas las dependencias y organizaciones ligadas con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas y con los usuarios de los SAPS.

2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS

Manejo de office (Word, Excel y Power Point) Conocimiento de leyes municipales y fiscales vigentes. Manejo de sumadoras eléctricas. Buena redacción. Facilidad de expresión.

2.7 REQUISITOS

De Formación: Perito Mercantil y Contador Público Colegiado, Licenciatura en Contaduría Pública y/o Licenciatura en Administración de Empresas

De Experiencia: Dos Años

2.8 LEGAL OBLIGATORIO:

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

El propósito que se persigue con las evaluaciones de desempeño es:

- Evaluar el desempeño en el puesto asignado.
- Incentivar y reconocer la labor del empleado
- Establecer una comunicación continua con el empleado en relación al desempeño de sus tareas.
- Planificar el desarrollo y la capacitación futura del empleado

Este manual tiene como objetivo, proveer al evaluador un instrumento de apreciación objetiva para identificar las necesidades de entrenamiento o capacitación adicional para el desarrollo del empleado. La identificación de las cualidades positivas y negativas servirá al empleado en el desempeño de su trabajo futuro.

INTRODUCCIÓN

Las normas e instrucciones contenidas en el presente manual, están diseñadas para construir un marco básico para la evaluación de todos los empleados de la Empresa Aguas del Valle Villanueva Cortés.

La evaluación tiene como propósito lograr un rendimiento superior en los trabajadores que se ve reflejado en los resultados de la empresa y en la propia satisfacción profesional de cada colaborador.

Los puestos son desarrollados por personas las cuales también presentan diferencias en el desempeño de sus deberes y deben ser valorados equitativamente, a través de la evaluación y calificación de méritos.

FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es una herramienta de gestión muy útil que sirve para evaluar de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos, es decir las competencias de sus colaboradores aportan al logro de los objetivos de la empresa.

Aguas del Valle de Villanueva Cortes establece la necesidad de efectuar al menos 2 evaluaciones al año, con el objetivo de darle al empleado la oportunidad de nivelarse en aquellos aspectos que haya un resultado bajo en la primera evaluación.

¿POR QUÉ EVALUAR EL DESEMPEÑO?

Toda empresa, necesita recibir una retroalimentación sobre el desempeño de sus colaboradores, para tener una idea del potencial y deficiencias de su recurso humano.

A continuación se presentan algunos puntos:

- **Recompensas:** Ofrecen un juicio sistemático que permite; promociones, aumento de salario, transferencias y despidos.
- **Realimentación:** Información que se obtiene de las personas tanto de su desempeño como sus actitudes, competencias y deficiencias.
- **Relaciones:** Permiten identificar su capacidad de relacionarse con las personas que lo rodean en su área de trabajo.
- **Potencial de Desarrollo:** Permite a la empresa, conocer a fondo el potencial de los colaboradores y generar un programa de desarrollo.

GUIA PARA EVALUADORES

Con el objeto de lograr un alto grado de objetividad en el proceso de evaluación, se deben tener en cuenta estas recomendaciones:

- Lea en forma completa el formulario, analice cada concepto, su puntaje y observaciones.
- Use su propio criterio y no tenga en cuenta la impresión general del evaluado.
- Tenga en cuenta que se valora el desempeño de la persona y no el puesto de trabajo.

- La evaluación del desempeño se mide en términos de cumplimiento de los requerimientos que demanda el puesto.
- No se deje influenciar por hechos aislados no comunes, ni por sentimientos personales.
- Esta evaluación refleja su aptitud para calificar objetivamente a su personal. Recuerde estas recomendaciones al valorar cada cualidad.

NIVELES A EVALUAR

Las evaluaciones se segmentan en 2 niveles. Cada uno de estos niveles contiene diferentes conceptos o valores a evaluar.

Nivel I: Incluye puestos tales como aseadoras, conserjes, gestores de cobranzas, guardias de seguridad, asistentes, supervisores.

Nivel II: Incluye puestos correspondientes a Jefaturas de Departamentos.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Es una base de datos que muestra el valor, puntuación, cualidades de un individuo para poder medir la suficiencia de los empleados.

Excelente: Cuando el empleado excede la totalidad de la puntuación.

Muy Bueno: Cuando el empleado excede la mayoría de la puntuación.

Bueno: El empleado cubre todos los requerimientos básicos de la puntuación

Deficiente: El empleado logra mucho pero no todos los requerimientos básicos de la puntuación.

Los puntajes correspondientes a cada escala son los siguientes:

Excelente: de 5 para calificación del 91% hasta el 100%

Muy Bueno: De 4 para calificación del 76% hasta el 90%

Bueno: De 3 para calificación del 61% hasta el 75%

Deficiente: De 1 a 2 para calificación del 40% hasta el 60%

FACTORES A EVALUAR

Nivel I

1). Conocimiento de sus tareas:

Descripción del factor a evaluar: El conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos que permiten realizar el trabajo.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Conoce en forma deficiente su trabajo, por lo que pide ayuda a menudo.
III	Carece de algunos conocimientos indispensables por lo que frecuentemente pide ayuda.
IV	Tiene el conocimiento requerido sobre su puesto y tareas relacionadas.
V	Tiene conocimiento extraordinario sobre su puesto y tareas relacionadas, además conoce algunas variantes del mismo.

2). Cantidad de Trabajo:

Descripción del factor a evaluar: Esfuerzo, capacidad y magnitud de los resultados obtenidos.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Trabaja lento, nunca termina las tareas encomendadas.
III	Frecuentemente hay que premiarlo para que termine las tareas encomendadas.
IV	Realiza su trabajo dentro del límite normal. Entrega su trabajo en el plazo fijo.
V	Notable volumen de trabajo, generalmente termina sus labores antes de lo esperado.

3). Calidad de Trabajo:

Descripción del factor a evaluar: Grado final de la calidad de los resultados del trabajo. Control y terminación del trabajo. Concepto de servicio terminado, documentación del trabajo, legibilidad y ortografía.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Tiene excesivo número de errores por lo que su trabajo es rechazado.
III	A veces tiene deficiencia en la presentación y precisión de su trabajo, por lo que en ocasiones merece ser rechazada.
IV	Habitualmente es aceptado y casi nunca amerita corrección.
V	Su trabajo siempre es aceptado por su presentación, nitidez y precisión. Es muy cuidadoso.

4). Motivación:

Descripción del factor a evaluar: Disposición para incrementar sus conocimientos, habilidades, destrezas a fin de mejorar los resultados y alcanzar funciones más complejas.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No le interesa en lo más mínimo incrementar sus conocimientos, se conforma con lo que sabe.
III	No muestra interés por dar buenos resultados en su trabajo
IV	Muestra interés por aprender y poner en práctica sus conocimientos y trata de dar buenos resultados.
V	Siempre está motivado dando lo mejor de sí, para alcanzar buenos resultados.

5). Asistencia y Puntualidad:

Descripción del factor a evaluar: Se refiere a la obligación del trabajador, de no faltar y ser puntual en su centro de trabajo.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Ausencias de dudosa justificación. Retrasos habituales.
III	Pocas ausencias y justificadas. Algunas veces se retrasa.
IV	Raramente falla y con justificación. Puntual
V	Nunca falta y siempre llega puntual.

6). Relaciones Interpersonales:

Descripción del factor a evaluar: Capacidad para establecer relaciones humanas armónicas con sus compañeros, jefes y público en general.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No se relaciona con nadie
III	Cuesta que se integre a entablar conversación
IV	Se relaciona con algunas personas
V	Fácilmente se relaciona con las personas

7). Iniciativa:

Descripción del factor a evaluar: Capacidad para generar nuevas ideas y alternativas de solución.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No se interesa por mejorar el trabajo. Le falta imaginación y necesita constante supervisión.
III	Ocasionalmente sugiere ideas e innovaciones pero le falta dinamismo en su aplicación.
IV	Tiene habilidades para originar nuevas ideas, trabaja con buen criterio.
V	Brillante, constantemente está sugiriendo nuevas ideas que mejoran el trabajo.

8). Responsabilidad:

Descripción del factor a evaluar: Grado en que el trabajador cumple con las funciones que implique el desempeño.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Requiere supervisión permanente debido a sus continuos errores.
III	Necesita frecuentemente supervisión, para poder presentar a tiempo su trabajo.
IV	Trata de hacer bien las tareas encomendadas.
V	No requiere supervisión, cumple con los objetivos, realiza a tiempo sus tareas.

9). Trabajo bajo presión:

Descripción del factor a evaluar: Puede ser entendido como aquel trabajo que se realiza bajo condiciones adversas de tiempo o de sobrecarga de tareas, y que demanda mantener la eficiencia y no cometer más errores de lo habitual.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No puede trabajar bajo presión.
III	Al ponerle sobre carga de trabajo le cuesta desempeñarlo con eficiencia.
IV	Pone mucho de su parte para poder sacar el trabajo encomendado.
V	Sabe desempeñarse aun este bajo presión.

Nivel II

1). Conocimiento de sus funciones y el entorno de su trabajo:

Descripción del factor a evaluar: El conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos que permitan realizar el trabajo.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Conoce en forma deficiente su trabajo, por lo que pide ayuda a menudo.
III	Carece de algunos conocimientos indispensables por lo que frecuentemente pide ayuda.
IV	Tiene el conocimiento requerido sobre su puesto y tareas relacionadas.
V	Tiene conocimiento extraordinario sobre su puesto y tareas relacionadas, además conoce algunas variantes del mismo.

2). Cantidad de Trabajo:

Descripción del factor a evaluar: Magnitud de los resultados obtenidos en relación al tiempo que posee de laborar en la empresa.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Trabaja lento, nunca termina las tareas encomendadas.
III	Frecuentemente hay que premiarlo para que termine las tareas encomendadas.
IV	Realiza su trabajo dentro del límite normal. Entrega su trabajo en el plazo fijo.
V	Notable volumen de trabajo, generalmente termina sus labores antes de lo esperado.

3). Calidad de Trabajo:

Descripción del factor a evaluar: Grado final de la calidad de los resultados de trabajo.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Tiene excesivo número de errores por lo que su trabajo es rechazado.
III	A veces tiene deficiencia en la presentación y precisión de su trabajo, por lo que en ocasiones merece ser rechazada.
IV	Habitualmente es aceptado y casi nunca amerita corrección.
V	Su trabajo siempre es aceptado por su presentación, nitidez y precisión. Es muy cuidadoso.

4). Motivación:

Descripción del factor a evaluar: Disposición para incrementar sus conocimientos, habilidades, destrezas a fin de mejorar sus resultados y alcanzar funciones más complejas.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No le interesa en lo más mínimo incrementar sus conocimientos, se conforma con lo que sabe.
III	No muestra interés por dar buenos resultados en su trabajo
IV	Muestra interés por aprender y poner en práctica sus conocimientos y trata de dar buenos resultados.
V	Siempre está motivado dando lo mejor de sí, para alcanzar buenos resultados.

5). Iniciativa:

Descripción del factor a evaluar: Capacidad para generar nuevas ideas y alternativas para la solución de problemas.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No se interesa por mejorar el trabajo. Le falta imaginación y necesita constante supervisión.
III	Ocasionalmente sugiere ideas e innovaciones pero le falta dinamismo en su aplicación.
IV	Tiene habilidades para originar nuevas ideas, trabaja con buen criterio.
V	Brillante, constantemente está sugiriendo nuevas ideas que mejoran el trabajo.

6). Comunicación:

Descripción del factor a evaluar: Capacidad para comprender a los demás y lograr que los demás comprendan su mensaje.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No es explícito por lo que cuesta lograr una buena comunicación.
III	Casi no le gusta mantener comunicación con nadie.
IV	Trata de ser preciso en lo que quiere comunicar.
V	Es muy comunicativo con todos e interpreta muy bien los mensajes.

7). Disciplina:

Descripción del factor a evaluar: Grado en el que se ajusta su conocimiento a las políticas, normas y reglamentos vigentes.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No es disciplinado con las normas y políticas.
III	Le cuesta acoplarse a la disciplina de la empresa.
IV	Trata de ser disciplinado al cumplir con las normas y políticas.
V	Es muy disciplinado siempre cumple con las normas y procedimientos de la empresa.

8). Capacidad de adaptación:

Descripción del factor a evaluar: Capacidad de asimilación de nuevas técnicas y procedimientos, condiciones y ambiente de trabajo.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No se adapta a los cambios.
III	Le cuesta adaptarse a los cambios.
IV	Trata de adaptarse a los nuevos cambios asimilando un mejor ambiente de trabajo.
V	Se adapta súper rápido a los cambios y siempre está dispuesto a ello.

9). Relaciones Interpersonales:

Descripción del factor a evaluar: Capacidad para establecer relaciones humanas armónicas con sus compañeros y público en general.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No se relaciona con nadie
III	Cuesta que se integre a entablar conversación
IV	Se relaciona con algunas personas
V	Fácilmente se relaciona con las personas

10). Responsabilidad:

Descripción del factor a evaluar: Grado con el que el trabajador cumple con las funciones que implica el desempeño de su trabajo.

GRADO	CONCEPTO
I-II	Requiere supervisión permanente debido a sus continuos errores.
III	Necesita frecuentemente supervisión, para poder presentar a tiempo su trabajo.
IV	Trata de hacer bien las tareas encomendadas.
V	No requiere supervisión, cumple con los objetivos, realiza a tiempo sus tareas.

11). Atención al cliente:

Descripción del factor a evaluar: Grado de preocupación por lograr la satisfacción de los clientes.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No le interesa satisfacer a los clientes.
III	Necesita cambiar un poco la atención a los clientes.
IV	Es bueno relacionándose con los clientes, les da buen trato.
V	Se relaciona muy bien con los clientes y esto hace que ellos se sientan satisfechos.

12). Trabajo bajo presión:

Descripción del factor a evaluar: Puede ser entendido como aquel trabajo que se realiza bajo condiciones adversas de tiempo o de sobrecarga de tareas, y que demanda mantener la eficiencia y no cometer más errores de lo habitual.

GRADO	CONCEPTO
I-II	No puede trabajar bajo presión.
III	Al ponerle sobre carga de trabajo le cuesta desempeñarlo con eficiencia.
IV	Pone mucho de su parte para poder sacar el trabajo encomendado.
V	Sabe desempeñarse aun este bajo presión.

TABLAS DE CALIFICACIONES

Para Subalternos.

CARACTERISTICAS	PUNTAJE DEL 1-5	DEFICIENTE 1-2	BUENO 3	MUY BUENO 4	EXCELENTE 5	TOTAL
Conocimiento de sus tareas	1-5					
Cantidad de Trabajo	1-5					
Calidad del Trabajo	1-5					
Motivación	1-5					
Asistencia y Puntualidad	1-5					
Relaciones Interpersonales	1-5					
Iniciativa	1-5					
Responsabilidad	1-5					
Trabajo bajo presión	1-5					
TOTAL						

Para Jefes.

CARACTERISTICAS	PUNTAJE DEL 1-5	DEFICIENTE 1-2	BUENO 3	MUY BUENO 4	EXCELENTE 5	TOTAL
Conocimiento de sus funciones y el entorno de su trabajo	1-5					
Cantidad de Trabajo	1-5					
Calidad de Trabajo	1-5					
Motivación	1-5					
Iniciativa	1-5					
Comunicación	1-5					
Disciplina	1-5					
Capacidad de Adaptación	1-5					
Relaciones Interpersonales	1-5					
Responsabilidad	1-5					
Atención al Cliente	1-5					
Trabajo bajo presión	1-5					
TOTAL						

Para Subalternos

Puntaje de Desempeño	1-2	3	4	5	TOTAL
Conocimiento de sus tareas					
Cantidad de Trabajo					
Calidad del Trabajo					
Motivación					
Asistencia y Puntualidad					
Relaciones Interpersonales					
Iniciativa					
Responsabilidad					
Trabajo bajo presion					
TOTAL					

CUALIDADES	DEFICIENCIAS
1	1
2	2
3	3
4	4
OBSERVACIONES:	

Jefe Evaluador

Fecha Evaluación

Para Jefes.

Puntaje de Desempeño	1-2	3	4	5	TOTAL
Conocimiento de sus funciones y el entorno de su trabajo					
Cantidad de Trabajo					
Calidad del Trabajo					
Motivación					
Iniciativa					
Comunicación					
Disciplina					
Capacidad de Adaptación					
Relaciones Interpersonales					
Responsabilidad					
Atencion al Cliente					
Trabajo bajo presión					
TOTAL					

CUALIDADES	DEFICIENCIAS
1	1
2	2
3	3
4	4
OBSERVACIONES:	

Jefe Evaluador

Fecha Evaluación

CONCLUSIÓN

- La administración de recursos humanos debe poseer habilidades y conocimientos para la conducción exitosa de este recurso a través de la implementación de las actividades necesarias para seleccionar, mantener motivado a su personal, evaluando su actuación.
- Por consiguiente para lograr alcanzar los objetivos propuestos por parte de la empresa se deben contar con un personal apto que permita competir en el demandante ambiente empresarial.
- Es importante expresar que la evaluación del desempeño juega un papel fundamental en las empresas ya que a través de ella se puede determinar cuál es el personal más competente para ejercer las actividades inherentes a los cargos.
- Se puede concluir que al considerar al recurso humano como factor decisivo y un activo importante se deben implementar políticas bien definidas de evaluación del desempeño para detectar las fallas que se presenten en el seno de la empresa, con el fin de lograr cambios favorables en su estructura y funcionamiento.

ESCALA SALARIAL

NORMAS GENERALES:

1. Los salarios establecidos para los puestos descritos en este manual corresponden a una jornada ordinaria de ocho (8) horas, es potestad de Aguas del Valle establecer la hora de inicio y término de la misma. Adicionalmente definirá a que puestos se les ampliará la jornada de trabajo, implicando esto el complemento adicional por el trabajo extra.
2. Los puestos de Gerencia General, Jefes de Departamento y gerencias locales para una mejor prestación de servicios y una administración más eficiente, deberán ser desempeñados, pero no limitarse a una jornada de ocho (8) horas.
3. Los puestos o cargos, de acuerdo con su denominación naturaleza del trabajo, responsabilidades y los requisitos exigidos para ocuparlos, serán asignados a la correspondiente clasificación establecida en el presente manual.
4. Deberán respetarse los sueldos asignados a la clasificación y ser contratados o nombrados en el cargo específico por la Gerencia General.
5. En los casos en que una persona desempeñe funciones correspondientes a su formación y no haya sido nombrado o contratado como tal, deberá reclasificarse a su puesto correspondiente.
6. Deberá reconocerse a la persona que sustituye a un vacacionante el salario que le corresponde a esta durante el término que duren las vacaciones del sustituido. Se exceptúan de esta norma a la Gerencia General y a Jefes de Departamento.
7. En caso de crearse un nuevo puesto y que las funciones del mismo no coincidieran con las descripciones de puestos contenidas en este manual se procederá a su creación y valoración correspondiente.
8. Un puesto puede ser reclasificado, o revalorado solamente después de que haya transcurrido por lo menos un año desde que se produjo el último cambio en su clasificación salvo en casos de reorganización administrativa.

9. Para clasificar, reclasificar, reasignar o revalorar un puesto, se requiere el estudio previo de Aguas del Valle.
10. Para garantizar una buena administración de personal y garantizar la implementación de la carrera administrativa es obligatoria la aplicación del presente manual.
11. Ningún cargo comprendido dentro de la clasificación de puestos y salarios contenida en este manual, devengará un sueldo inferior al mínimo establecido para ese puesto.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El salario base o mínimo se asignará de acuerdo a la clasificación del puesto de conformidad con el salario mínimo vigente, debiendo este ajustarse de existir nueva escala mínima salarial.
2. Se realizaran ajustes salariales (Nivelaciones) en los cargos que su base salarial está por encima del salario mínimo vigente en el primer trimestre de cada año.
3. Los aumentos se darán de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas, conforme a la siguiente tabla.

ESCALA SALARIAL –PARA JEFES

DESCRIPCION	VALORACION			
Calificación %	40-60	61-75	76-90	91-100
Puntaje del Evaluado	24	25-35	36-49	50-60
Aumento Salarial %	5%	6%	7%	8%

ESCALA SALARIAL –PARA SUBALTERNOS

DESCRIPCION	VALORACION			
Calificación %	40-60	61-75	76-90	91-100
Puntaje del Evaluado	18	19-29	30-39	40-45
Aumento Salarial %	5%	6%	7%	8%

DEFINICIONES Y CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS:

- 1.- **MANUAL DE CLASIFICACIÓN:** Es la herramienta técnica mediante el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de trabajo que se realizan en una organización tomando en cuenta factores tales como: Tareas y deberes asignados, grado de complejidad, preparación académica, experiencia y conocimientos que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la supervisión que se ejercen en los mismos.
2. **PUESTO:** Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados por una autoridad competente, para que sean atendidos por el empleado durante un horario de trabajo, sea éste de tiempo completo o no.
3. **NATURALEZA Y OBJETIVO DEL TRABAJO:** Descripción en forma clara y concisa de la esencia del trabajo en cada clase.
4. **FUNCIONES:** Las tareas específicas de los Puestos de la Clase.
5. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Se indica de quien depende el Empleado.
6. **RESPONSABILIDADES:** Se enumeran las responsabilidades del empleado en el desempeño de su Puesto.
7. **RELACIONES:** Se mencionan las personas o Instituciones con quienes se establecen relaciones de trabajo.
8. **REQUISITOS MÍNIMOS:** Aquí se indican los niveles mínimos de preparación académica, experiencia y conocimientos que deben exigirse a los candidatos a empleo.