



CONTENIDO	INDICE	PAG.
Siglas		2
I. INTRODUCCIÓN		3
1.1 Metodología y objetivos		4
<b>PRIMERA PARTE: DESCRIPCION DE PUESTOS</b>		
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		7
III. CARGOS POR NIVEL		8
IV. PERFILES DE PUESTOS		9
• NIVEL I		
1. Gerencia General		11
• NIVEL II		
2. Tesorero		16
3. Gerencia Administrativa y Financiera		18
4. Jefe de Recursos Humanos		21
5. Jefe de Comercialización		23
6. Jefe de Operaciones y Mantenimiento		26
• NIVEL III		
1. Asistente de Administración y Contabilidad		30
2. Supervisor de Cuadrilla/ Sistema Agua Potable		32
3. Supervisor de Cuadrilla/ Sistema Saneamiento		34
4. Oficial de Mora y Cobranza		36
5. Oficial de Facturación		38
6. Oficial de Catastro de Usuarios		40
• NIVEL IV		
1. Encargado de Bodega		44
2. Aseo		46
3. Vigilante		47
4. Servicio de Atención al Usuario		49
10. Lectores y Repartidores		51
11. Asistente de Catastro		53
5. Motorista/ Conductor		55
6. Fontaneros/ Ayudantes de Fontaneros Sistema De Agua Potable		57
7. Operadores Estación de Bombeo		59
8. Ayudantes de Sistema de Saneamiento		61
9. Operadores de Lagunas de Oxidación		63
<b>SEGUNDA PARTE: VALUACION DE PUESTOS</b>		
V. DETERMINACION CUALITATIVA DE LOS SALARIOS		66
VI. DETERMINACION DE COMPENSACION POR FACTORES		69





**SIGLAS**

**ERSAPS:**

Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

**PROMOSAS:**

Proyecto de Modernización de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento.

**USCL:**

Unidad de Seguimiento y Control Local

**EPS:**

Ente Prestador de Servicios

**COMAS:**

Comisión Municipal de Agua y Saneamiento





## I. INTRODUCCION

El Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y Salarios, es una herramienta técnica de trabajo, la cual contiene una descripción de los diferentes puestos que conforman la estructura de los involucrados en la prestación de servicios, así como la estructura salarial.

El objetivo fundamental del Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y Salarios, es orientar y fortalecer una eficaz administración de los Recursos Humanos, pues es el área que más cambios experimenta en una organización.

El manual de Puestos y Salarios nos ayuda a ejecutar las tareas de reclutamiento y selección de personal, definir claramente las líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, evaluación de desempeños y la adecuada distribución del recurso humano.

Esta es una herramienta de trabajo que permite establecer y mantener una estructura de salarios equitativa y una distribución adecuada del Recurso Humano dentro de la organización, para lograr una efectiva administración de sueldos y salarios, especialmente cuando se trata de cumplir con el principio de "A trabajo igual, Salario Igual". (Código de trabajo, de Honduras).





## 1.1 METODOLOGIA

El presente manual se ha elaborado siguiendo los lineamientos del Manual Tipo Clasificación y Valuación de Puestos y Salarios para Entes Prestadores de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, modelo propuesto por el ERSAPS (Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento) y PROMOSAS (Proyecto de Modernización Sector Agua Potable y Saneamiento), así como la información recolectada a través de los Jefes y empleados que actualmente labora para esta Unidad Municipal. En el proceso de su elaboración se consideraron aspectos importantes como ser:

1. La revisión del organigrama organizacional
2. Levantamiento de datos sobre los cargos funcionales de esta Unidad.
3. Identificación de los niveles jerárquicos
4. Descripción de puestos
5. Funciones
6. Dependencia jerárquica
7. Responsabilidades
8. Relación de trabajo
9. Conocimientos y habilidades requeridas
10. Requisitos
11. Descripción, valoración, y asignación de salario a los puestos identificados.

## 1.2 OBJETIVOS

### Objetivo Principal:

Diseñar un Manual de Clasificación y Valuación de Puestos y Salarios, para la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de la Lima.

### Objetivos secundarios:

- Identificar y clasificar los puestos por niveles de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de cada área o departamentos de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de La Lima.
- Definir funciones, la posición jerárquica y las tareas principales por las que son responsables los ocupantes de cada cargo y puesto de trabajo, así como un sistema de compensación, específicamente de salarios con políticas equitativas y de acuerdo a la legislación nacional vigente.





**PRIMERA PARTE: DESCRIPCION DEL PUESTO**





**DESCRIPCION DE PUESTOS**

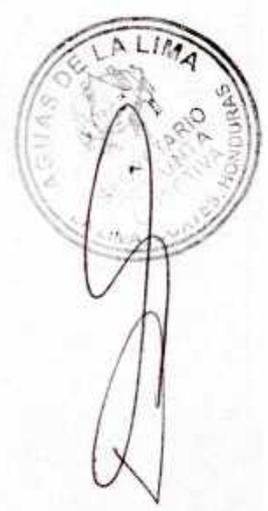
Es un conjunto de información objetiva que identifica las tareas y responsabilidades que implica el cargo.

Aquí se hará una relación de las funciones para orientar a cada empleado, sobre el desempeño de su cargo, lo cual es producto de la información recolectada a través del análisis funcional de cada puesto investigado. Definen lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta; además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas (específicamente del puesto y de los cargos) para el desempeño satisfactorio.

Se recomiendan utilizar para:

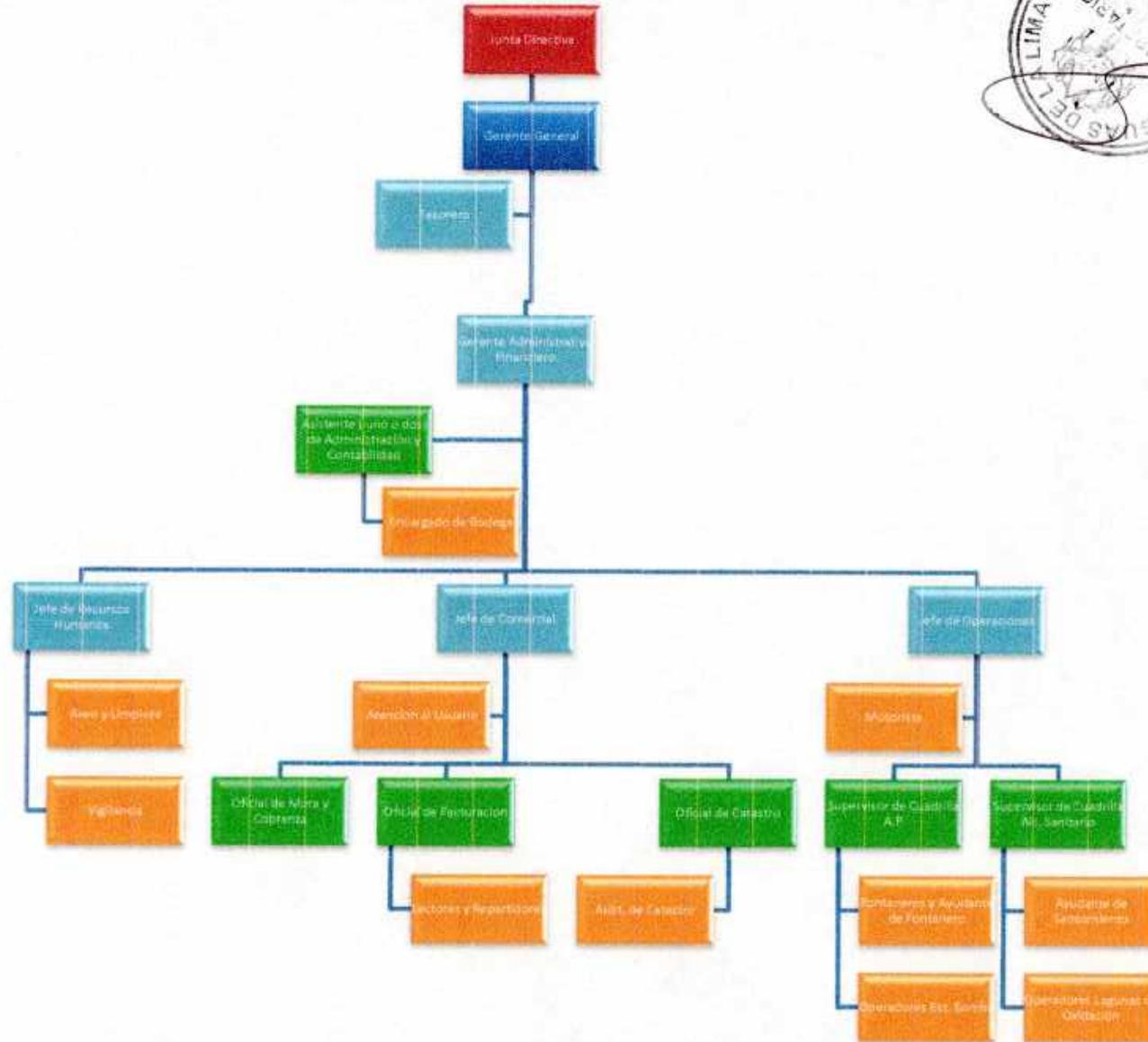
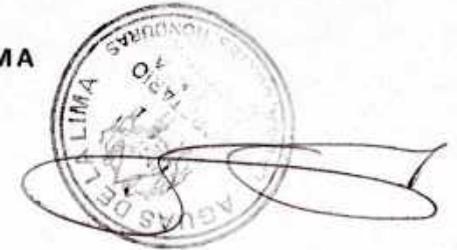
- La contratación y colocación de individuos adecuados a cada puesto/cargo de trabajo del Prestador.
- Predecir los perfiles y número de empleado (a) o funcionario (a) que se necesitan en años futuros.
- Evaluar el desempeño individual del empleado (a)
- Determinar las necesidades de entrenamiento o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

De acuerdo a las necesidades identificadas en el funcionamiento de cada área o departamento de Aguas de La Lima, y dando seguimiento al modelo del Manual propuesto por el ERSAPS y PROMOSAS, se definen los siguientes cargos:





II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS  
UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA





### III CARGOS POR NIVEL

- NIVEL I

Gerencia General

- NIVEL II

Tesorero

Gerencia Administrativa y Financiera

Jefe de Recursos Humanos

Jefe de Área Comercial

Jefe de Operación y Mantenimiento

- NIVEL III

Asistente de Administración y Contabilidad

Oficial de Mora y Cobranza

Oficial de facturación

Oficial de Catastro de Usuarios

Supervisor de Cuadrilla/ Sistema de Agua Potable

Supervisor de Cuadrilla/ Sistema de Saneamiento

- NIVEL IV

Encargado de Bodega

Aseo

Vigilante

Servicio de Atención al Usuario

Lectores y Repartidores

Asistente de Catastro

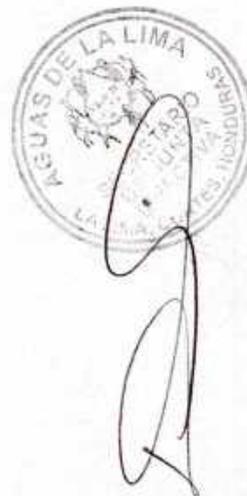
Motorista/ Conductor

Fontaneros/ Ayudantes de Fontaneros Sistema de Agua Potable

Operadores Estación de Bombeo

Fontaneros/ Ayudantes de Saneamiento

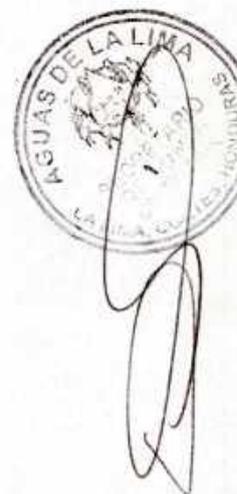
Operadores de Lagunas de Oxidación





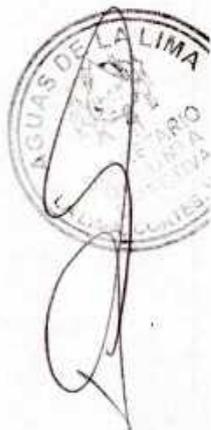
## PERFILES DE PUESTOS

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





**CARGOS DE I NIVEL**





<b>CARGO: GERENTE GENERAL</b>	
<b>Departamento:</b> Gerencia y Administración <b>No. De Plazas:</b> 1 <b>Código:</b> 01-01	<b>Supervisa a:</b> Administración, Recursos Humanos, Comercialización, Sistema de Agua Sistema de Alcantarillado, Recursos Hídricos.
<b>Depende de:</b> Junta Directiva	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Es el máximo órgano ejecutor del Ente PRESTADOR, responsable de ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva y de la representación legal en los actos y contratos de administración, conduce a la empresa hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas por sus estatutos y por la Asamblea de Usuarios o su equivalente.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Previo a su contratación debe presentar Caución o Garantía suficiente y coherente con el nivel de ingreso de Aguas de La Lima.
2. Elaborar el modelo de gestión propio de Aguas de La Lima.
3. Representar legalmente a la empresa en todos los actos y contratos de administración.
4. Ejecutar las decisiones de la USCL de conducción superior.
5. Presentar a la Junta Directiva la Memoria Anual, Presupuesto Institucional y Estados Financieros, Propuesta Plan de Inversiones, Propuesta y Socialización Pliego Tarifario, para aprobación de la Asamblea de Usuario.
6. Proponer a la Junta Directiva; las políticas, planes, proyectos y objetivos para ser sometidos a su consideración y aprobación.
7. Mantener comunicación informando mensualmente o cuando lo requiera la Municipalidad y con la USCL y el ERSAPS.
8. Efectuar investigaciones y análisis administrativos y financieros para evaluar los procedimientos y /o procesos que se están ejecutando en la Empresa.
9. Desarrollar nuevas estrategias con el fin de brindar un servicio de calidad en todas las oficinas de la empresa.
10. Socialización del Pliego Tarifario.
11. Organizar el régimen interno de la empresa, velar que la contabilidad se realice conforme a normas aceptables para lo cual puede inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la empresa y dicta las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
12. Contratar, promover, sancionar y despedir a los trabajadores, de conformidad con la Ley y al Reglamento Interno de la Institución.
13. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y técnicas que se efectúen.

AGUAS DE LA LIMA  
 SECRETARÍA  
 JUNTA DIRECTIVA



14. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de Secretario e Informar sobre las actividades de la entidad.
15. Implementar diligentemente las recomendaciones de Auditoria y órganos contralores del Estado.
16. Conducir a la empresa hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en los Estatutos, Asamblea de Usuarios y Junta Directiva.
17. Planificar y Coordinar semanalmente, junto con el equipo de colaboradores todas las acciones concernientes al funcionamiento del PRESTADOR.
18. Garantizar el buen funcionamiento y la sostenibilidad técnica y financiera de los servicios.
19. Elaborar, adaptar, modificar, actualizar los procedimientos administrativos y operativos para optimizar la ejecución de una función en determinada área de la empresa.
20. Autorizar la suscripción de los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de obras a cargo de la entidad.
21. Presentar informes anuales, a la Junta Directiva en la que se incluye la situación técnica, económica y financiera de la entidad; así como la liquidación presupuestaria del año terminado.
22. Difundir y promocionar las decisiones y acciones que se implementen en la empresa en procura de la mejora continua.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero Civil, Administración de Empresas, Ingeniero Forestal, y/o Ambiental. Maestría en Proyectos/Administración General con orientación Financiera.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimientos sobre normativas y regulaciones vigentes para el sector agua potable, saneamiento básico y/o manejo de residuos sólidos y otras ambientales. Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Ley General de Ambiente y su Reglamento, Código de salud y Reglamento Sanitario de Saneamiento Ambiental, Ley Forestal y de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Ley General de Agua, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrio Municipal, vigente. Visión de País y Plan de Nación. Políticas y lineamientos generales aplicadas al sector agua y saneamiento. Operaciones y mantenimiento de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y residuos sólidos. Formulación de planes estratégicos.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	De (3) años en área de la Ingeniería Civil, 2 años realizando actividades con el Sector de Agua y Saneamiento y/o 2 años desempeñando cargos de Gerencia.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
2	Pensamiento Estratégico y visionario	X		
3	Integridad	X		
4	Emprendedor	X		
5	Consistencia	X		
6	Confianza en sí mismo	X		
7	Sensibilidad Social	X		
8	Múltiples actividades simultaneas			



9	Excelente nivel de comunicación	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Servicio interno y externo	X		
12	Enseña y comparte conocimiento	X		
13	Sólida formación de valores morales	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal.	X		

### RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

#### A. INTERNAS:

- Con todo el equipo de colaboradores a efecto de coordinación, planificación, monitoreo, supervisión y control de las actividades.
- Con los miembros de la Junta Directiva o Consejo Administrativo en virtud de su dependencia jerárquica o para rendir informes orales o escritos.
- Con la Corporación Municipal a efecto de presentar informes como fiscalizador y supervisor de sus actividades.

#### B. EXTERNAS:

- Con el ERSAPS, USCL y COMAS
- Con instituciones financieras y de seguros
- Con proveedores y acreedores en general.
- Con autoridades, funcionarios, técnicos de organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
- Con los clientes o usuarios de los servicios.
- Con representantes de patronatos, juntas y otros prestadores.
- Con medios de comunicación

#### RESPONSABILIDAD POR:

- Documentos, informes confidenciales (Presupuestarios, cierres contables anuales, procesos de adquisiciones de compras).

#### EXIGENCIAS FISICAS

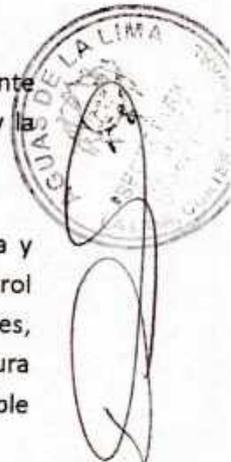
- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso, honesto con sus colaboradores(as), usuarios y la comunidad en general.

#### EXIGENCIAS EMOCIONALES

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y programática de importancia significativa para la institución. El/la ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos, amable, comunicativo(a), tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles, el cargo requiere trabajo bajo presión.

#### ENTORNO FISICO

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un área específica privada acondicionada, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario de oficina ergonómico, (espacio físico para atender a los clientes internos y externos y para realizar reuniones de trabajo con los equipos gerenciales y de campo (en caso de que se requieran).





**SALUD Y SEGURIDAD**

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del/la ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente.

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

- Documentos con Información confidencial del Prestador, Conexión en red, muebles y equipo de oficina y de comunicación.



CARGOS DE II NIVEL

AGUAS DE LA LIMA



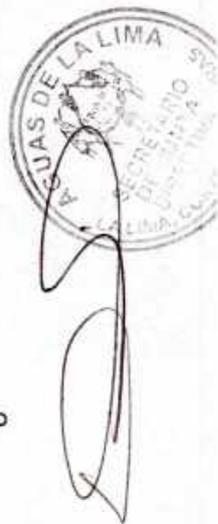
<b>CARGO: TESORERO</b>	
<b>Departamento:</b> Gerencia Administrativa y Financiera <b>Número de plazas: 1</b> <b>Código: 01-02</b>	<b>Supervisa a:</b> N/A
<b>Depende de: Gerencia General, Junta Directiva</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado encargado de la recaudación de los ingresos en concepto de los servicios que ofrece Aguas de La Lima, pagos de sueldos o salarios, pago a proveedores, pagos diversos relacionados con la contratación de obras, servicios, consultorías, etc.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Recaudar y registrar las tarifas pagadas por los usuarios
2. Recaudar y registrar los demás ingresos que correspondan a la unidad.
3. Registrar los compromisos pendientes de pago.
4. Hacer las provisiones de pago oportuno de obligaciones.
5. Efectuar erogaciones con cargo a las cuentas de Aguas de La Lima, mediante cheques suscritos en forma conjunta con el Gerente General, observando las correspondientes normas de ejecución presupuestaria
6. Efectuar depósitos al Banco por la recaudación diaria.
7. Informar mensualmente a la Junta Directiva y a la Gerencia General, o cuando fuera requerido, acerca de la situación financiera, incluyendo los movimientos operados, los compromisos pendientes de pago o las cuentas por cobrar y la disponibilidad de efectivo en las cuentas de la Unidad.
8. Preparar los informes trimestrales y anuales sobre la liquidación presupuestaria y presentarlos a la Gerencia General para su posterior consideración por la Junta Directiva.
9. Manejo eficiente de los saldos de las cuentas y presentar informes de los mismos.
10. Estar pendientes de los estados de cuenta y cheques emitidos, notas de débito y crédito.
11. Emisión y certificación de cheques.
12. Efectuar pagos de planillas, a proveedores, contratistas etc.
13. Presentación de reportes diarios de ingresos y egresos.
14. Elaboración de flujo de caja.
15. Coordinar con el Jefe Administrativo, el control, planificación de los ingresos y egresos.
16. Atender al público no relacionado con la oficina de atención al usuario.
17. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
18. Recomendar cuando a su criterio sea conveniente mejoras en los procesos relacionados con su trabajo que tiendan a satisfacer al usuario.
19. Otras funciones afines que le sean solicitadas.



<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Profesional Universitario de las Ciencias Administrativas o contables, y de reconocida capacidad en el área contable, financiera o administrativa.



	Legal obligatorio: Inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Deberá tener conocimientos sobre: Ley de contratación del Estado. Disposiciones Generales de Presupuesto. Plan de Arbitrios Municipal de La Lima, Otras legislaciones y normas aplicables. Manejo de Word, Excel, Power Point actualizado, Internet.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	De 1 a 2 (dos) años en el cargo

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de Requerimiento</b>		
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
1	Emprendedor	X		
2	Flexibilidad Mental	X		
3	Adaptación a los cambios	X		
4	Múltiples actividades simultaneas	X		
5	Excelente nivel de comunicación	X		
6	Actitud para trabajar en equipo	X		
7	Sólida formación de valores morales	X		
8	Reconocida idoneidad profesional y Personal	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

- Con la Junta Directiva, Gerente General.
- Jefes de Departamentos y empleados de Aguas de La Lima.
- Jornales/ Peones

**B- EXTERNAS:**

- Usuarios del Prestador, Proveedores, Contratistas, Bancos.
- Con Operadores de estaciones de bombeo
- Con las demás Instituciones y Organizaciones vinculadas con la administración de su cargo.

**RESPONSABILIDAD POR:**

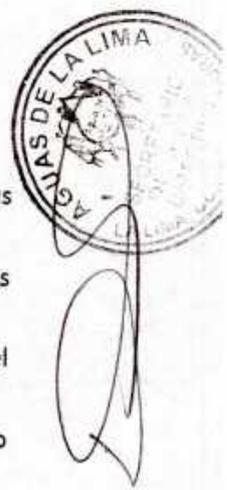
- Es responsable del uso y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Es responsable de sus acciones y actuaciones frente al empleador o patrono durante el ejercicio de sus funciones o el desempeño de su cargo.
- Es responsable por el estricto cumplimiento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

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El ocupante debe gozar de buen estado de salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- Con dominio emocional, destacado razonamiento lógico, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.





**ENTORNO FISICO:**

- El ocupante debe trabajar en un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante.

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

- Manejo de Sistema de Caja y Bancos, chequeras, documentos y títulos valores, garantías, letras de cambio, pagarés, convenios de pago, que surgen de los usuarios, planillas, contratos, manejo de bóveda o caja fuerte, equipo y mobiliario de oficina.

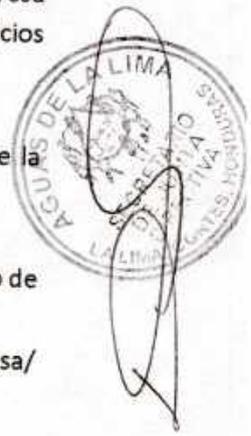
<b>CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>Departamento:</b> Gerencia y Administración <b>No. de Plazas:</b> 1 <b>Código:</b> 01-02	<b>Supervisa a:</b> Asistente de Administración y Contabilidad Encargado de Bodega Motorista
<b>Depende de:</b> Gerencia General	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Funcionario encargado de planificar, organizar y coordinar todas las tareas administrativas, tramite de actuaciones, Tesorería, información de gestión de personal, contrataciones y prestación de logística y servicios generales. Coordina y dirige todas las operaciones contables de la empresa, que incluyen la preparación, actualización e interpretación de los documentos contables y estados financieros, así como otros deberes relacionados con el área contable.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo a toda la empresa PRESTADORA, en cuanto a la administración de suministros, bienes patrimoniales, transporte y servicios generales.
- Ejecutar la administración presupuestaria.
- Mantenimiento de contabilidad regulatoria y elaboración de estados contables y patrimoniales de la empresa PRESTADORA, según normas vigentes.
- Preparación y remisión de informes sobre operaciones y planes de la Entidad.
- Supervisar los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para la negociación, cotización y compras.
- Coordinar y supervisar los servicios generales y apoyo logístico a las actividades de la empresa/ PRESTADOR.
- Implementar y supervisar el sistema de comunicaciones internas.
- Organizar y ejecutar todas las actividades de procedimiento de datos que requiere el funcionamiento de la entidad.
- Organizar custodiar el sistema de archivos de documentación.





**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

- Definir y proponer al Gerente General, a través del Sistema de Planeamiento, las normas y políticas que orientarán las actividades financieras, así como los estudios necesarios para mejorar la eficiencia de los servicios prestados.
- Coordinar, organizar, controlar y dirigir los procesos de contabilidad y de administración de los recursos financieros.
- Supervisar y controlar la preparación de estados financieros de la empresa/ PRESTADOR.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las directivas emanadas por la Gerencia General.
- Informar mensualmente a la Junta Directiva y a la Gerencia General, de la situación financiera del EPS.
- Abrir y controlar las cuentas bancarias de la empresa/ PRESTADOR.
- Coordinar con el departamento comercial las actividades u operativos de cobros para la recuperación de mora.
- Participar conjuntamente con la Gerencia General en las solicitudes de financiamiento a las entidades gubernamentales nacionales o municipales correspondientes.
- Verificar conjuntamente con las entidades financieras el óptimo uso de los recursos financieros provenientes de los contratos y convenios.
- Definir y proponer políticas de traslado de fondos, previendo la seguridad de los mismos y de los documentos valorados de la empresa.
- Proponer las políticas y metas de apoyo administrativo.
- Implantar planes y programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos financieros y materiales existentes en la empresa/ PRESTADOR.
- Elaborar mensualmente los estados financieros correspondientes a la empresa.
- Arqueo periódico de caja chica y caja general.

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo y habilidad en la Toma de Decisiones	X		
2	Pensamiento Estratégico			
3	Emprendedor	X		
4	Flexibilidad Mental	X		
5	Adaptación a los cambios	X		
6	Múltiples actividades simultaneas	X		
7	Excelente nivel de comunicación	X		
8	Actitud para trabajar en equipo	X		



<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín, Perito Mercantil y Contador Público (Colegiado)
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Liderazgo y toma de decisiones. Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera NIFS y las Normas Internacionales de Auditoría y Contabilidad NIAC. Procedimientos Administrativos Públicos en cotizaciones, adquisiciones y compras. Procesos de licitación y contratos con proveedores. Manejo de Programas contables, Internet, paquetes de office (Word, Excel, Power Point). Plan de arbitrios de la Municipalidad de La Lima.



	Deberá conocer sobre: Ley de Contratación del Estado Disposiciones Generales del Presupuesto. Otras legislaciones y normas aplicables.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	1 o 2 años en cargos administrativos y contables.

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A. INTERNAS:**

- Con el /la Gerente General en virtud de la dependencia jerárquica y de coordinación de acciones.
- Con sus subordinados y/o colaboradores a efecto de planificación, coordinación y supervisión de actividades.
- Con todas las dependencias a quienes les apoya para el desarrollo de las funciones propias.

**B. EXTERNAS:**

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

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Clasificar, codificar, registrar, procesar y revisar toda la información relacionada con las transacciones financieras y presupuestarias, elaboración de estados financieros de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El /la ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, aseado en su presentación personal.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- Con dominio emocional, destacado razonamiento lógico, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión.

**SALUD Y SEGURIDAD**

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante, el cual debe contar con medios de comunicación.

**ENTORNO FISICO:**

- El ocupante debe trabajar en un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico.

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

- Estados financieros, inventarios, libros contables, programas contables y financieros, documentos valores ,equipo y mobiliario de oficina



<b>CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<p><b>Departamento:</b>                  Gerencia y Administración</p> <p><b>No. de plazas:</b> 1</p> <p><b>Código:</b> 01-03</p> <p><b>Depende de:</b> Gerencia General</p>	<p><b>Supervisa a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseo y mantenimiento</li> <li>• Vigilancia</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar procesos vinculados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, administración de compensaciones, registros y control de personal, bienestar y asistencia social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional.

**DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO**

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de capacitación, reemplazo, de ingreso de personal y desarrollo de carrera y el presupuesto anual asignado, coordinando corporativamente su formulación y ejecución con las demás gerencias.
2. Actualizar anualmente la escala salarial y someterla a aprobación con los/las gerentes de línea, gerencia general y junta directiva.
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión del Recurso Humano: reclutamiento, selección, contratación e inducción, desarrollo, capacitación, entrenamiento, compensación y evaluación del desempeño.
4. Encargado de mantener actualizados los reglamentos internos de trabajo, reglamento de seguridad laboral, planes de compensación y de retiro.
5. Elaborar y/o actualizar y divulgar el Reglamento Interno en el cual se establezca los derechos y obligaciones de los empleados.
6. Diseñar el plan de capacitación del desempeño y gestionar su presupuesto.
7. Asesorar a los mandos de decisión intermedio en la formulación de los perfiles del personal que necesitan para el buen desempeño de la organización.
8. Formular, proponer y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de beneficio y compensaciones adicionales.
9. Administrar los procesos de registro, trámite y control de personal.
10. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con las políticas internas del EPS y las disposiciones legales vigentes.
11. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación patrono-trabajador.
12. Manejar adecuadamente los conflictos laborales.
13. Elaborar los contratos de trabajo del personal, para que sean firmados por el/la Gerente General.
14. Atender y/o resolver quejas, reclamos, denuncias individuales y colectivas de carácter laboral.
15. Mantener permanentemente informados tanto al /la gerencia general como a los mandos intermedios, sobre aspectos que conciernen al manejo del personal.
16. Diseñar, socializar y validar el manual de evaluación del desempeño.
17. Gestión de los cambios en la organización.
18. Programar los períodos de vacaciones del personal, en coordinación con los Jefes de Departamentos.



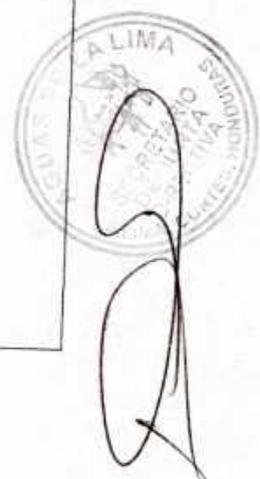


**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

19. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada personal.
20. Elaborar el plan de necesidades de contratación de personal en coordinación con los mandos intermedios.
21. Elaboración de pruebas y entrevistas para la selección del personal.
22. Estudiar e implementar medidas para lograr la integración y cohesión de los equipos de trabajo.
23. Llevar un control de deducciones de sueldo del personal, por llegadas tarde, faltas e inasistencias sin justificar.
24. Motivar a los/las trabajadores(as) a lograr metas propiciando su autoestima y autorrealización.
25. Diseñar los cargos del personal de la empresa, sobre la base de estudios técnicos de categorización y clasificación de puestos.
26. Elaborar planilla de pago del sueldo o salario.
27. Atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
28. Y las demás inherentes al cargo.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Licenciado en Psicología, Pedagogía, Administración de Empresas, o Ingeniero Industrial.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Procesos de gestión de personal, manejo de conflictos, sistema de administración de personal.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	De 1 a 2 años en cargos similares administrativos que tengan referencia a las características del cargo.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Pensamiento estratégico	X		
3	Emprendedor	X		
4	Flexibilidad mental	X		
5	Adaptación a los cambios	X		
6	Múltiples actividades simultaneas	X		
7	Excelente nivel de comunicación.	X		
8	Capacidad de organización.	X		
9	Actitud para trabajar en equipo	X		
10	Capacidad para trabajar en equipo.	X		
	Buenas relaciones interpersonales.	X		



**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A. INTERNAS:**

- Con el/la Gerente General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados / colaboradores a efecto de coordinación y supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B. EXTERNAS:**

- Entes controladores del estado, Inspectores de la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social, Fiscales y Procuradores de Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas.



**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

- Familiares de los empleados

**RESPONSABILIDAD POR**

- El registro de personal, manejo de los expedientes de cada empleado, coordinación de los procesos de reclutamientos, y selección, resguardo de los contratos de trabajo de cada empleado, gestión del pago de planilla, dar de alta o baja al personal en común acuerdo la Gerencia General, registro de vacaciones y cálculo de derechos laborales.

**EXIGENCIAS FISICAS**

- El **ocupante** del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con el personal de la institución.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- El cargo requiere trabajar en un ambiente de constante demanda laboral; el/la ocupante debe gozar de buena comunicación, carisma y liderazgo, buenas relaciones interpersonales, proactivo y motivador.

**ENTORNO FISICO**

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

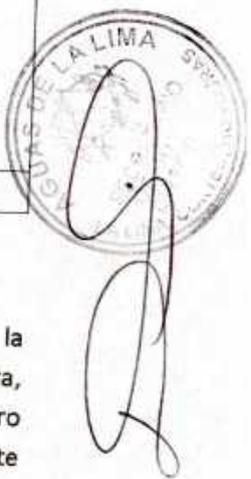
**SALUD Y SEGURIDAD**

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad del/la ocupante, quien contará con equipo de comunicación.

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

- Documentos, planillas, expedientes del personal, control de asistencia, base de datos, equipos y muebles, computadora, archivos, pruebas de evaluación del desempeño.

<b>CARGO: JEFE DE COMERCIALIZACION</b>	
<p><b>Departamento:</b>  <b>Área Comercial</b>  <b>Número de Plazas: 1</b>  <b>Código: 01-04</b></p>	<p><b>Supervisa a:</b>  <b>Oficial de Facturación, Oficial de Cobranza, Atención al Usuario, Lectores de medidores y repartidores, Catastro de Usuarios.</b></p>
<p><b>Depende de: Gerente General</b></p>	



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Encargado de planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades comerciales, tales como la facturación, cobro, aplicación correcta de las tarifas a los diferentes tipos de usuarios, recuperación de mora, elaboración y Aprobación de Notas de Crédito y Notas de Débito Supervisar la continua actualización del catastro de Usuarios así como la atención al cliente, agilizar los procesos de retorno financiero para el permanente desarrollo del prestador, de acuerdo con las políticas establecidas en las normativas de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento y su reglamentación, el Reglamento Interno de Aguas de La Lima, y otras normas legales vigentes y conexas a los servicios que presta esta Institución (agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos).

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**



1. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa/prestador.
2. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
3. Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades comerciales del EPS.
4. Mantener actualizada la base de datos del catastro de usuarios de los servicios.
5. Definir y someter a la aprobación del /la Gerente General, las políticas y normas que orientarán las actividades de facturación, cobranza de servicios, medición de consumo y en general de actividades comerciales con los usuarios
6. Administrar, estudios del mercado, dirigidos a obtener información sobre la demanda, la calidad de los servicios que ofrece, y con base a ellos, hacer escenario proyectivos de la estructura tarifaria adecuada a las condiciones socio-económicas de los usuarios.
7. Formular y conciliar el listado de cuentas por cobrar en forma trimestral con las unidades de Contabilidad y Presupuesto.
8. Mantener la comunicación constantes con los usuarios del servicio para responder a las inquietudes generadas por ellos.
9. Revisar las quejas y reclamos de los usuarios interpuestas en la oficina de Atención al Usuario, y procurar que se les de la solución en tiempo oportuno.
10. Diseñar e implementar las estrategias de promoción de ventas dirigida a posicionar positivamente en el mercado el EPS.
11. Seleccionar locales como Centros de Cobranza o servicios tercerizados.
12. Canalizar las solicitudes de nuevas conexiones.
13. Llevar control de los usuarios del servicio atendiendo sus reclamos y problemas generados en la facturación, así como el control y suscripción de contratos de nuevos usuarios y reingresos.
14. Dirigir el proceso de facturación, cuidando se realice bajo los criterios confiabilidad y de transparencia.
15. Coordinar acciones de control de las redes a efectos de evitar las conexiones clandestinas a los servicios previstos por el EPS.
16. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno sobre los usos irregulares o ilegales de los servicios provistos por el EPS.
17. Contribuir a la buena imagen del EPS, mediante la atención eficiente y amable a los usuarios de los servicios.
18. Evitar la mora de los usuarios por falta de pagos de los servicios, haciendo los requerimientos oportunos y ejecutando las medidas de control.

PERFIL DEL CARGO				
<b>Formación Profesional</b>	Preferiblemente graduado(a) en Administración de Empresas, o área afín, o en su efecto titulado en Educación media con buen nivel de capacitación en el área de informática o contable, especialmente en el manejo de base de datos y programación.			
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Servicio al cliente, solución de conflictos, trabajo en equipo, conocimientos de mercadeo, mantenimiento de inventario, sistema de recaudación de valores facturados.			
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Dos (2) años en labores relacionadas con el manejo de base datos, desarrollo de actividades de ventas, facturación y cobranzas de servicios.			
Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo

1	Liderazgo, excelente relaciones interpersonales y toma de	X		
2	decisiones.	X		
3	Habilidad de negociación	X		
4	Pensamiento estratégico y visionario	X		
5	Integridad	X		
6	Emprendedor y dinámico	X		
7	Consistencia	X		
8	Confianza en sí mismo	X		
9	Sensibilidad Social		X	
10	Múltiples actividades simultaneas		X	
11	Interés de innovación	X		
12	Actitud para trabajar en equipo	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Excelente nivel de comunicación	X		
15	Solidos valores morales	X		
16	Servicio al cliente	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

- Con el /la Gerente General, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con el /la Gerente Administrativo- Financiero, para coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B- EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.
- Con usuarios clandestinos, para su regularización.
- Con profesional de derecho o empresas contratadas para recuperar la mora.

**RESPONSABILIDAD POR:**

- El desarrollo de estrategias de mercadeo, comunicación con los usuarios, programas de reducción de pérdidas comerciales, revisión oportuna de las cuentas por cobrar a los usuarios de los servicios, reducir o evitar que se incremente la morosidad, coordinar la lectura de micro medidor, corte, conexiones y reconexiones a los sistemas, distribución de la facturación y control de la recaudación.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental y presentación personal.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El/la ocupante del cargo debe tener dominio emocional, destacado razonamiento lógico, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión.

**ENTORNO FISICO:**

- El /la ocupante del cargo trabajará en área específica, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario ergonómico.

**SALUD Y SEGURIDAD LABORAL**

- El desempeño del cargo no implica de riesgos de salud y seguridad para el /la ocupante, quien debe usar de equipo de comunicación y medios de movilización

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

- La base de datos o catastro de usuarios, cartera de clientes, listados de clientes en mora, listados de requerimiento de pago, equipos de facturación y mobiliario y equipo de oficina. Computo, claves de acceso al sistema comercial.





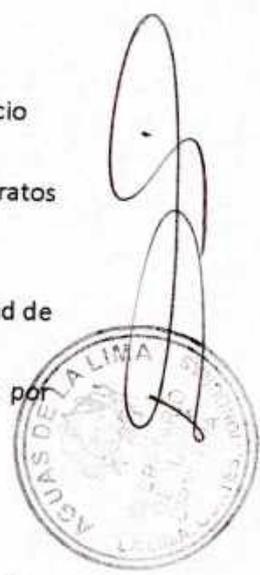
<b>CARGO: JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>Departamento:</b> Operaciones y Mantenimiento <b>Número de Plazas:</b> 1  <b>Código:</b> 01-05	<b>Supervisa a:</b> Jefes de Cuadrilla, Fontaneros, Ayudantes de Campo, Operadores de planta.
<b>Depende de:</b> Gerencia General	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Funcionario responsable de coordinar y desarrollar todas las tareas de operación de los servicios de agua y desagüe, dentro de los conceptos de calidad, continuidad y cobertura, garantizando de esta manera la salud pública y el bienestar de la población.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Planear, ejecutar, controlar y mantener los servicios de agua potable, tratamiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de aguas lluvias y disposición sanitaria de excretas.
2. Formular y proponer a la Gerencia General, proyectos, estrategias de mantenimiento, conservación, mejoramiento y ampliación de los sistemas.
3. Formular y coordinar el plan operativo anual con el presupuesto de la empresa, de acuerdo a las políticas, normas y estrategias establecidas.
4. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de capacitación, operación, distribución, mantenimiento, disposición final y control de la calidad de los servicios.
5. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable en el sistema de distribución.
6. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medidores.
7. Llevar el registro y control de los equipos e instalaciones.
8. Disponer y desarrollar estudios técnicos, proyectos y construcción de obras para optimizar el servicio
9. Revisar y evaluar proyectos sanitarios presentados por terceros a la empresa para su aprobación.
10. Aprobar la factibilidad de los estudios y proyectos, así como los términos de referencia de los contratos y de las especificaciones técnicas de los materiales, proyectos y obras a ejecutarse.
11. Planear, organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento de instalaciones y equipos.
12. Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de la operación, mantenimiento y control de la calidad de las aguas.
13. Ejecutar el seguimiento, supervisión y control de los estudios, diseños y obras contratadas o por administración directa.
14. Autorizar horas extras del personal a su cargo.
15. Elaborar el rol de vacaciones del personal de su competencia.
16. Planifica y asigna las actividades del personal a su cargo.
17. Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
18. Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos.





19. Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
20. Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas de agua y alcantarillado.
21. Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
22. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
23. Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
24. Estima el costo de las reparaciones necesarias.
25. Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones del sistema de agua potable y alcantarillado.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
28. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	De preferencia Ingeniero Civil, especialista en diseño y especialista en diseño de sistema en redes, operación y mantenimiento sistema de agua y alcantarillado sanitario. O en su defecto amplios conocimientos en el área de los sistemas de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario así como conocimientos en el campo electro Mecánico
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Formulación de Proyectos, Leyes y Reglamentos Ambientales, paquetes computacionales
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	De 1 a 2 años en cargos similares que tengan referencia a las características del cargo.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Pensamiento estratégico	X		
3	Emprendedor	X		
4	Flexibilidad mental	X		
5	Adaptación a los cambios	X		
6	Múltiples actividades simultaneas	X		
7	Excelente nivel de comunicación.	X		
8	Capacidad de organización.	X		
9	Actitud para trabajar en equipo	X		
	Buenas relaciones interpersonales	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con el/la Gerente General y con todas las Jefaturas o niveles de mandos intermedios en lo referente a los programas de implementación para el personal
- Personal de apoyo, técnico y de campo



- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión.
- Con las Gerencias de: Administrativo Financiero y de Comercialización, a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con procuradores del Ambiente
- Técnico de la ENEE
- Personal del ERSAPS, USCL.
- Con el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal (UMA)
- Técnicos de la Secretaría del Ambiente y Recursos Naturales
- Técnicos del Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal de Áreas protegidas y Vida Silvestre (ICF)
- Con el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal (UMA)
- Cuerpo de bomberos
- Juntas de agua y pobladores de la zona

**RESPONSABILIDAD POR**

- Dirigir las acciones de operaciones y mantenimiento de los sistemas con calidad y eficiencia.

**EXIGENCIAS FISICAS**

- El desempeño de las funciones son un 60% operativas las que se desarrollan en el campo de trabajo; 40% son de oficina a efecto de planear y rendir informes.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- El/la ocupante del cargo debe tener dominio emocional, con capacidad de analizar las prioridades en las ordenes de servicio de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos, actitud positiva hacia el trabajo en equipo y bajo presión.

**ENTORNO FISICO**

- Para las labores de oficina se cuenta con un área privada acondicionada con el equipo y mesa de dibujo y otro equipo que le permita una comunicación permanente con el personal de campo, así como acceso a datos que transmitan los elementos operativos del sistema.

**SALUD Y SEGURIDAD**

- El/la ocupante del cargo, para el desempeño de las funciones dispone de: equipo de comunicación (radio comunicador) y medio de transporte.
- Obligatorio el uso de equipo de protección como: Casco, botas, capote, chaleco, linterna y radio comunicador permanentemente. Y de un botiquín de primero auxilios.

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

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles, manuales de operación y mantenimiento de los diferentes componentes (planta de bombeo y alcantarillado, equipo, etc.), muebles de oficina, vehículo, herramientas GPS, Caudalímetro.



**CARGOS DE III NIVEL**

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE CONTABILIDAD**

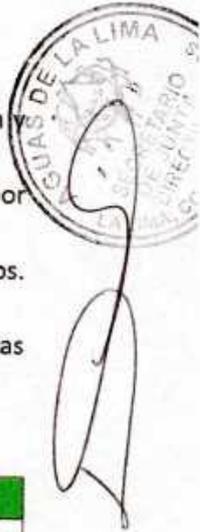
<p><b>Departamento:</b>                  Gerencia Administrativa y Financiera  <b>No. de Plazas:</b> 2  <b>Código:</b> 01-02</p>	<p><b>Supervisa a:</b>                  • Encargado de Bodega</p>
<p><b>Depende de:</b> Gerencia Administrativa y Financiera</p>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Empleado encargado de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones financieras, en base a dispositivos legales vigentes, Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como elaborar estados financieros en forma regular.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Asistir al Jefe Administrativo en todas las acciones de carácter financiero, contable y control de fondos.
2. Supervisar que los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa utilicen de manera económica, eficiente y eficazmente.
3. Elaboración de las partidas contables de ingresos y egresos, control y registro de los movimientos bancarios.
4. Hacer las conciliaciones bancarias.
5. Previsión de materiales y suministros de la empresa, llevando a cabo las relaciones con los proveedores.
6. Mantener actualizados los saldos de bancos, clientes y proveedores.
7. Recopilar y organizar información sobre los asuntos financieros de la empresa.
8. Asistir en las labores de la Ejecución presupuestaria.
9. Revisar, registrar, codificar y archivar la documentación generada por el Área Comercial, Operación y Mantenimiento, y demás departamentos.
10. Elaboración de órdenes de compra, cotizaciones y negociaciones de las mismas para ser aprobadas por el Jefe Administrativo.
11. Preparar los informes que la Jefatura debe presentar ante la Gerencia, sobre los movimientos financieros.
12. Manejo de los fondos de Caja Chica.
13. Manejo de Inventario de materiales, Mobiliario y Equipo de oficina; materiales, equipo y herramientas de bombeo/ alcantarillado.
14. Otras afines que le sean solicitadas.



**PERFIL DEL CARGO**

<p><b>Formación Profesional</b></p>	<p>Perito Mercantil o Bachiller en Contaduría y Finanzas preferiblemente pasante de la carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.</p>
<p><b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b></p>	<p>Manejo de Programas Contables. Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera NIFS y las Normas Internacionales de Auditoría y Contabilidad NIAC. Procedimientos Administrativos de entes públicos en adquisiciones y compras. Manejo de Internet, paquetes de office (Word, Excel, Power Point).</p>



**Experiencia que requiere el cargo**      1 o 2 años en cargos contables

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>			
<b>Competencias</b>	<b>Nivel de Requerimiento</b>		
	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
Liderazgo y Toma de Decisiones	X		
Pensamiento Estratégico	X		
Emprendedor	X		
Flexibilidad Mental	X		
Adaptación a los cambios	X		
Múltiples actividades simultaneas	X		
Excelente nivel de comunicación	X		
Actitud para trabajar en equipo	X		
Servicio al cliente	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A. INTERNAS:**

- Con el/ la Gerente Administrativo-Financiero, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión.
- Con todas las Gerencias a efecto de comunicar decisiones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con cartera de proveedores.
- Agentes de banco y seguros
- Con los clientes o usuarios
- Con cartera de proveedores. Departamento de Tesorería y Auditoría Municipal.
- Tribunal Superior de Cuentas.

**RESPONSABILIDAD POR:**

- El/la ocupante del cargo será responsable de la administración contable, financiera y presupuestaria del EPS.

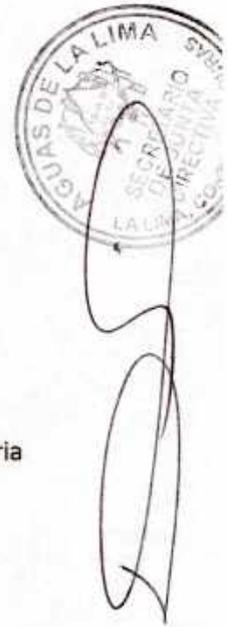
**EXIGENCIAS FISICAS**

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

**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La PRESIÓN DE TIEMPO No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio.

**ENTORNO FISICO**





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

**SALUD Y SEGURIDAD**

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

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

- Documentos de respaldo de los estados financieros, planillas de pago, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina, Órdenes de compra, facturas, cotizaciones, procedimientos de compras y adquisición de suministros, equipo y muebles de oficina.

<b>CARGO: SUPERVISOR DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Operación y Mantenimiento</b> <b>No. de Plazas: 1</b>  <b>Código: 01-05</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>Cuadrilla de agua potable (Fontaneros, ayudantes de fontaneros, Operadores de Estaciones de Bombeo).</b>
<b>Depende de: Jefe de Operación y Mantenimiento</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

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

Se encarga de la coordinación de cuadrillas que visitan las distintas áreas a las cuales se les presta el servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinados/colaboradores y cuadrillas.
2. Administrar de manera eficiente los materiales y equipo asignado a su dependencia.
3. Asegurar que el personal a su cargo cuente con las herramientas y equipo necesario para realizar adecuadamente su trabajo bajo las condiciones de seguridad reglamentarias.
4. Dirigir y participar en actividades de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de tubería y accesorios de agua potable, manipulación de válvulas y accesorios de agua potable, mantenimiento en tanques de distribución y sistemas de bombeo.
5. Vigilar que los procedimientos exigidos en los manuales de operación se cumplan de manera constante para evitar poner en riesgo la integridad física de los usuarios y empleados.
6. Capacitar y ayudar a su personal constantemente.
7. Asegurarse que los trabajos o problemas sean resueltos satisfactoria y oportunamente.
8. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación, presentadas en el departamento de Atención y Servicio a los Usuarios.
9. Apoyo a los operativos de corte y reconexión de los servicios.
10. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
11. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas.
12. Diseñar e implementar un efectivo sistema de respuesta ante quejas y reclamos





13. Supervisar que los equipos de cuadrillas estén funcionando de manera correcta y que los fontaneros estén registrando en la bitácora los datos diarios establecidos por el departamento.
14. Llevar un estricto control de materiales y equipo asignado.
15. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

## RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

### A. INTERNAS:

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

### B. EXTERNAS:

- Con los/ las Usuarios de los servicios que provee el Ente
- Con técnicos de igual categoría de otros servicios públicos. (ENEE, HONDUTEL)

### RESPONSABILIDAD POR:

- El ocupante del cargo será responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas

### EXIGENCIAS FISICAS:

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, con capacidad de movilizarse.

### EXIGENCIAS EMOCIONALES:

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La Presión de tiempo no admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles para ejercer las funciones de supervisión.

### ENTORNO FISICO:

- El/la ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan los sistemas.
- Su entorno físico debe contar con un área específica para reuniones con equipo de fontaneros y ayudantes de fontaneros, también para el manejo de registros.

### SALUD Y SEGURIDAD:

- El ocupante del cargo, debe usar vestuario adecuado como guantes, botas, overoles, mascarillas y los implementos necesarios para evitar riesgos de contaminación o caídas, medios de movilización y de comunicación permanente (vehículo, radios comunicadores u otros) y un botiquín de primeros auxilios.

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

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





<b>CARGO: SUPERVISOR DE CUADRILLA DE SANEAMIENTO</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Operación y Mantenimiento</b> <b>No. de plazas: 1</b> <b>Código: 01-05</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros,</b> <b>Operador de lagunas de oxidación.</b>
<b>Depende de: Jefe de Operaciones y Mantenimiento</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Trabaja en el campo apoyando diversas actividades relacionadas con los servicios de alcantarillado y saneamiento, cuyo objetivo es colaborar con el buen funcionamiento de los sistemas.

Se encarga de la coordinación de cuadrillas que visitan las distintas áreas a las cuales se les presta el servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Coordinar las actividades de corte y reconexión con la cuadrilla correspondiente.
2. Ingresar al sistema solicitudes de servicios demandados para su análisis y programación de la orden de trabajo.
3. Supervisar que las actividades de cobros y mora coordinadas de manera eficiente.
4. Realizar convenios de pago a los usuarios que presentan mora por los servicios de agua potable y alcantarillado.
5. Dar seguimiento a los convenios de pago para que sean cumplidos.
6. Emitir órdenes de suspensión de servicios de agua potable y alcantarillado a los diferentes negocios del municipio.
7. Atención al contribuyente para negociación de morosidad y hacer convenios de pago una vez terminada la negociación.
8. Emitir órdenes de inspección a catastro, incluyendo claves catastrales, nuevas edificaciones y cambios de propietarios o cierre de negocios.
9. Recuperación de mora de pagarés y letras de cambio.
10. Girar notas de cobro a las empresas que tienen sus propios pozos, para el cobro por explotación de suelo.
11. Actualización de base de datos en el sistema o base de datos de los cambios generados diariamente.
12. Coordinar con la Gerencia Comercial campañas de mercadeo y de comunicación con los usuarios de los servicios.
13. Y otras asignadas por el /la Gerente de Comercialización.
14. Administrar de manera eficiente los , materiales y equipo asignado a su dependencia.
15. Asegurar que el personal a su cargo cuente con las herramientas y equipo necesario para realizar adecuadamente su trabajo las condiciones de seguridad reglamentarias.
16. Dirigir y participar en actividades de excavación, compactación y aterrados, instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento de tubería y accesorios de alcantarillado sanitario, mantenimiento de pozos de inspección de aguas negras, mantenimiento de plantas de tratamiento.

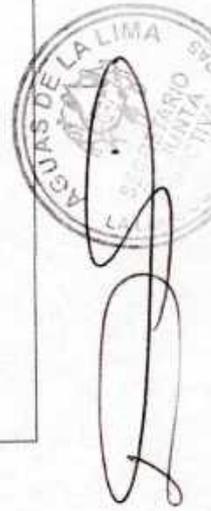




17. Vigilar que los procedimientos exigidos en los manuales de operación se cumplan de manera constante para evitar poner en riesgo la integridad física de los usuarios y empleados.
18. Capacitar y ayudar a su personal constantemente.
19. Asegurarse que los trabajos o problemas sean resueltos satisfactoria y oportunamente.
20. Reportar al jefe de operaciones los trabajos realizados en el día.
21. Mantenimiento de herramientas de trabajo.
22. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
23. Informar sobre eventualidades que afecten la operación normal de los sistemas.
24. Otras funciones afines que le sean solicitadas.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Educación media completa en el área técnica.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Deberá conocer en su generalidad el manejo del equipo y herramientas eléctricas y mecánicas, indispensables para las operaciones de instalación, levantamiento, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado. Deberá tener conocimiento de los diferentes componentes del Sector de Agua Potable y Saneamiento. Conocimientos básicos de albañilería. Procedimiento para asignación y división de trabajo, supervisión de personal, fontanería, acueductos y alcantarillados, cuadros y control de asignación de trabajo.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año en cargos afines, referentes en mantenimiento de redes de distribución.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades			
Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Integridad	X		
Emprendedor	X		
Consistencia	X		
Confianza en sí mismo	X		
Sensibilidad Social	X		
Múltiples actividades simultaneas	X		
Excelente nivel de comunicación	X		
Actitud para trabajar en equipo	X		
Servicio al cliente	X		
Enseña y comparte conocimientos y experiencia	X		
Habilidad para dirigir personal.	x		
Capacidad de organización.	X		



**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

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



- Con la unidad de Atención y Servicio al Usuario a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias del cargo.

**B- EXTERNAS:**

- Con los/ las Usuarios de los servicios que provee el Ente.
- Con técnicos de igual categoría de otros servicios públicos. (ENEE, HONDUTEL).

**RESPONSABILIDAD POR:**

- El ocupante del cargo será responsable del buen funcionamiento y mantenimiento del sistema de Saneamiento.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, con capacidad de movilizarse.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración con posibilidad de error difícil de detectar. La PRESIÓN DE TIEMPO No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles para ejercer las funciones de supervisión.

**ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan los sistemas.
- Su entorno físico debe contar con un área específica para reuniones con equipo de fontaneros, también para el manejo de registros.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El ocupante del cargo, debe usar vestuario adecuado como guantes, botas, overoles, mascarillas y los implementos necesarios para evitar riesgos de contaminación o caídas, medios de movilización y de comunicación permanente (vehículo, radios comunicadores u otros) y un botiquín de primeros auxilios.

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

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



<b>CARGO: OFICIAL DE MORA Y COBRANZA</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Oficial de Mora y Cobranza</b> <b>No de Plazas: 1</b> <b>Código: 01-04</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>S/N</b>
<b>Depende de: Jefe de Comercialización</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Encargado de la recuperación de morosidad de los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Coordinar las actividades de corte y reconexión haciéndole llegar al jefe inmediato esta información para proceder con las acciones que coordine el jefe del área



2. Ingresar al sistema solicitudes de servicios demandados para su análisis y programación de la orden de trabajo.
3. Supervisar que las actividades de cobros y mora coordinadas de manera eficiente.
4. Realizar convenios de pago a los usuarios que presentan mora por los servicios de agua potable y alcantarillado.
5. Dar seguimiento a los convenios de pago para que sean cumplidos.
6. Emitir órdenes de suspensión de servicios de agua potable y alcantarillado a los diferentes negocios del municipio.
7. Atención al contribuyente para negociación de morosidad y hacer convenios de pago una vez terminada la negociación.
8. Emitir órdenes de inspección a catastro en coordinación con el jefe comercial , incluyendo claves catastrales, nuevas edificaciones y cambios de propietarios o cierre de negocios.
9. Recuperación de mora de pagarés y letras de cambio.
10. Girar notas de cobro a las empresas que tienen sus propios pozos, para el cobro por explotación de suelo.
11. Actualización de base de datos en el sistema o base de datos de los cambios generados diariamente.
12. Coordinar con la jefatura Comercial campañas de mercadeo y de comunicación con los usuarios de los servicios.
13. Y otras asignadas por la Jefatura de Comercialización.

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Preferiblemente graduado(a) en Mercadotecnia, Administración de Empresas, o área afín, o en su efecto titulado en Educación media.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimiento en técnicas de servicio al cliente y técnicas de comercialización, manejo de paquetes de office.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año de experiencia en el área de servicio al cliente o cargos de asistencia, manejo de base de datos.

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Liderazgo, excelente relaciones interpersonales y toma de decisiones.	X		
2	Habilidad de negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor y dinámico	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Múltiples actividades simultaneas	X		
9	Interés de innovación	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Enseña y comparte conocimiento	X		
12	Excelente nivel de comunicación	X		
13	Solidos valores morales	X		
14	Servicio al cliente	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**



**A.-INTERNAS:**

- Con el /la Gerente General, y Jefatura de Comercial, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con el /la Gerente Administrativo- Financiero, para coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B- EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.
- Con profesionales del Derecho o empresas contratadas para recuperar la mora.

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Brindar soporte técnico a la Jefatura de Comercialización, actualizar los mecanismos de comunicación con los usuarios de los servicios y consolida los informes del departamento. La aplicación de estrategias de mercadeo, para la reducción de pérdidas comerciales y recuperación de la mora.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buen estado físico y mental, buena presentación, respetuoso en el trato con los demás, actitud de servicio.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La PRESIÓN DE TIEMPO No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos

**ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado con una área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

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

- Documentos como: base de datos de los clientes o el catastro de usuarios, pagares, letras de cambio y de equipos y muebles de oficina, equipo de comunicación.



<b>CARGO: OFICIAL DE FACTURACION</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Comercialización</b> <b>No. de Plazas: 3</b> <b>Código: 01-04</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>Lectores de medidores,</b> <b>Repartidores de recibos o facturas,</b> <b>Atención al Usuario</b>
<b>Depende de: Jefe de Comercialización</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Encargado de dirigir y controlar las actividades de facturación y distribución de los recibos o avisos de pago por consumo de agua o servicios prestados a los usuarios del EPS.

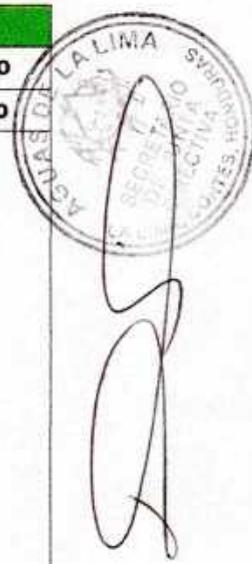


**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Coordinar las actividades de facturación, validación, verificación y corrección de errores encontrados en las lecturas.
2. Asignar las funciones a los/las compañero o colaboradores a su cargo, supervisarlos y controlar el desempeño de los mismos.
3. Coordinar la distribución de los facturas por los servicios suministrados por el PRESTADOR.
4. Supervisar que las actividades de facturación se ejecuten de manera eficiente.
5. Impresión de facturación según los ciclos establecidos.
6. Planificar e implementar campañas de mercadeo y de comunicación con los usuarios de los servicios.
7. Organizar la información corregida y enviarla para nueva facturación.
8. Llevar control de nuevos usuarios estableciendo nuevas rutas para los repartidores.
9. Llevar un control de los cortes, reconexión y suspensión de los servicios.
10. Atender y resolver las dudas e inconformidades de los usuarios.
11. Programar visitas domiciliarias para recabar información sobre inconformidades.
12. Y otras asignadas por el /la Gerente de Comercialización.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil y Contador Público colegiado, o en su efecto Bachiller en Administración de Empresa.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimientos contables, manejo de paquetes de office, manejo y control de facturación, servicio al cliente y técnicas de manejo de carteras de clientes y de cobros por recuperación de morosidad.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Dos (2) años en cargos similares, y como profesional del área de atención a clientes en empresas públicas o privadas dedicadas a prestar servicios.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades			
Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
Excelente relaciones interpersonales y toma de decisiones.	X		
Habilidad de negociación		x	
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Integridad	X		
Emprendedor y dinámico	X		
Consistencia	X		
Confianza en sí mismo	X		
Sensibilidad Social		X	
Múltiples actividades simultaneas	X		
Interés de innovación	X		
Actitud para trabajar en equipo	X		
Enseña y comparte conocimiento.	X		
Excelente nivel de comunicación	X		
Reconocida idoneidad profesional y personal.	X		
Solidos valores morales	X		
Servicio al cliente	X		



**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**



- Con el /la Gerente General, y Jefe del Área Comercial, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con el /la Gerente Administrativo- Financiero, para coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

**B- EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.

**RESPONSABILIDAD POR:**

- El/la ocupante del cargo será el responsable de la custodia de los documentos de registros de facturación, y expedientes de solicitudes de usuarios.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, deberá presentarse a sus labores debidamente vestido.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La PRESIÓN DE TIEMPO No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos.

**ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante se desempeñará en entorno físico, acondicionado con una área específica, con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

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

- Documentos como: base de datos de los usuarios o el catastro de usuarios, de equipos y muebles de oficina.



<b>CARGO: OFICIAL DE CATASTRO DE USUARIOS</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Comercialización</b> <b>Número de Plazas: 1</b> <b>Código: 01-04</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>Asistente de Catastro</b>
<b>Depende de: Jefe de Comercialización</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Encargado de planear, dirigir, coordinar, promover las tareas de identificación y localización de los usuarios de manera rápida, actualizar y verificar la base de datos catastrales suficientes para el mantenimiento de redes de los sistemas de agua potable y saneamiento, equipo e instalaciones.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Observar las políticas del EPS, realizando los mejores esfuerzos para el logro de las metas organizacionales.
2. Usar adecuadamente las aplicaciones del software instaurado por el EPS, para generar y mantener el catastro de redes de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Mantener los archivos y la documentación catastral debidamente clasificada así como la documentación pertinente a los proyectos actuales y los potenciales.
4. Diseñar y/o revisar los planos catastrales de los servicios, actualizando las zonas de operación y mantenimiento preventivo.
5. Apoyar acciones de levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación de catastro.
6. Diseñar e implementar un sistema de flujo de información, que faciliten las actividades de obtener y capturar los datos que modifiquen el catastro de redes de los sistemas.
7. Referenciar las válvulas, los accesorios del sistema de agua potable, mediante el registro de los datos considerados importantes (clase, tipo de tubería, diámetro, caudal de descarga, fecha de instalación y mantenimiento, etc.)
8. Referenciar los pozos de inspección del sistema de alcantarillado, mediante el registro de datos como altura, diámetro tipo de estructura, etc.
9. Suministrar información gráfica (planimetría) del catastro de redes de los servicios que provee el PRESTADOR, para que sirva de herramienta en las actividades de operación y mantenimiento, diseño de rutas, proyectos de ampliación, etc.
10. Generar información que faciliten la identificación de usuarios clandestinos de los servicios y hacer las respectivas correcciones.
11. Mantener actualizados el padrón de usuarios /clientes del EPS.
12. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función.
13. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de instalación de cañería, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajo de carácter técnico.
14. Otros que le asigne su jefe inmediato superior, y que contribuyan al logro de las metas del EPS.



<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Técnico Topográfico, pasante de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Componentes físicos, tubería y accesorios de sistemas de agua potable y alcantarillada sanitaria, planimetría, manejo de GPS, Leyes o Reglamento Catastrales. Manejo de AutoCAD o Sistemas de Información Geodésicos o GIS
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año desempeñando cargos similares o como dibujante de planos y mapas utilizando software topográficos.

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo



1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Organizado	X		
3	Puntual	X		
4	Pensamiento estratégico y visionario	X		
5	Confianza en sí mismo	X		
6	Emprendedor	X		
7	Consistencia	X		
8	Excelente nivel de Comunicación	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Servicio al Cliente	X		
12	Enseña y comparte conocimiento	X		
13	Destrezas en el uso de equipos tecnológicos.	X		

### RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

#### A. INTERNAS:

- Con el/la Gerente de Operación y Mantenimiento, Oficial de Facturación, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes de apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes provee información relacionada con sus actividades.

#### B. EXTERNAS:

- Con los usuarios.
- Con el departamento de Ingeniería Municipal.
- Con el departamento de Catastro Municipal

#### RESPONSABILIDAD POR:

- Dotar al EPS, de las herramientas de trabajo que auxilien y faciliten las actividades de operación, mantenimiento, comercialización y planificación de inversiones en el sector municipal de agua y saneamiento
- Mantener información actualizada y de fácil acceso a los distintos usuarios de la misma como: Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales, documentación de usuarios actuales y potenciales

#### EXIGENCIAS FISICAS:

- El/la ocupante del cargo contará con buena salud física y mental.

#### EXIGENCIAS EMOCIONALES:

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

#### ENTORNO FISICO:

- Su entorno físico debe contar con una área específica que cuente con suficiente iluminación, ventilación, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, amueblada con pizarras y mesas lo suficientemente espaciosas, preferiblemente una mesa de dibujo, computadora y software específicos.

#### SALUD Y SEGURIDAD:

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud, ni para la seguridad de el/la ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización.

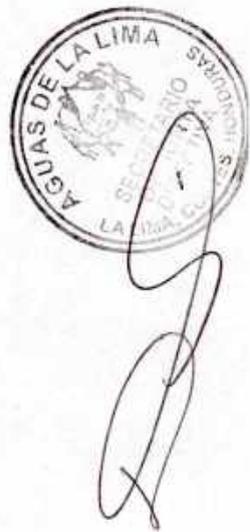




**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Documentos, equipos, GPS, software específico, cinta métrica, equipo de topografía, base de datos de redes de los sistemas, mapas, planos, computadora y mobiliario de oficina.

**CARGOS DE IV NIVEL**



**CARGO: ENCARGADO DE BODEGA**

<b>Departamento:</b> Gerencia y Administración <b>No. de Plazas: 1</b> <b>Código: 01-02</b>	<b>Supervisa a:</b> • No aplica
<b>Depende de: Asistente Administrativo y Contabilidad</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Se encarga de llevar a cabo las labores de control y registro, entradas y salida de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, así como verificar y tramitar la documentación correspondiente para el reabastecimiento oportuno en los almacenes de acuerdo a las órdenes del Jefe inmediato.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

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



**PERFIL DEL CARGO**

<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil o Bachiller en Administración de Empresas.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Control de Inventarios Conocimientos de contabilidad Conocimiento de sistemas informáticos de Inventarios. Manejo de Word, Excel.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Dos (2) años en cargos similares.

**Aptitudes, Actitudes y Habilidades**

Competencias	Nivel de Requerimiento
--------------	------------------------



N.		Alto	Medio	Bajo
1	Puntual	X		
2	Espíritu crítico y dinámico	X		
3	Discreto y disciplinado	X		
4	Confiable y honesto	X		
5	Con Responsabilidad social	X		
6	Habilidad para relacionamiento.	X		
7	Capacidad de organización.	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Interés de innovación	X		
11	Habilidad para seguir instrucciones	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con el /la asistente de contabilidad y presupuesto , en virtud de la dependencia jerárquica,
- Demás personal de todas las dependencias en quien se apoya y brinda ayuda en el ejercicios de las funciones del cargo.

**A. EXTERNAS:**

- Proveedores
- Auditor interno Municipal
- Tribunal Superior de Cuentas

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Custodiar los bienes almacenados y de propiedad del EPS, y de reportar periódicamente estado y cantidad de los mismos.

**EXIGENCIAS FISICAS**

- El /la ocupante debe gozar de buen estado físico , debido que se requiere realizar fuerza

**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- El cargo requiere trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buena comunicación y coordinación con el área administrativa y contabilidad.

**ENTORNO FISICO**

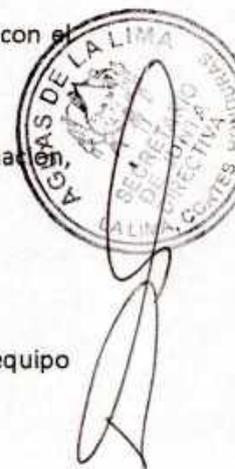
- Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación, mobiliario y estantes.

**SALUD Y SEGURIDAD**

- El cargo requiere tener precaución con el uso y manejo de materiales peligrosos.

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

- Formatos para registrar entradas y salidas de materiales, herramientas, insumos etc., informes, equipo y muebles de oficina, estantería.





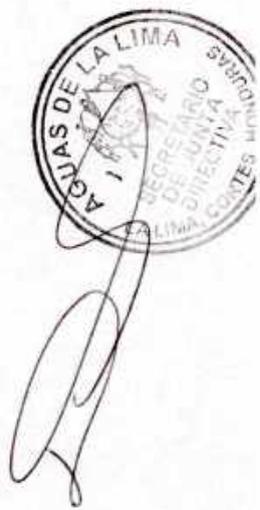
<b>CARGO: ASEADORA</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Gerencia y Administración</b> <b>No. de Plazas: 1 a tiempo completo.</b> <b>Código: 01-03</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>No aplica</b>
<b>Depende de: Jefe de Recursos Humanos</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Trabaja apoyando diversas actividades relacionadas con aseo / limpieza de oficinas, predios e instalaciones del prestador, cuidando de mantener los estándares altos de higiene.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Mantener limpias y ordenadas las oficinas, áreas comunes y sala de reuniones del EPS.
2. Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo del EPS.
3. Realizar diariamente la limpieza de las oficinas y sus alrededores de las instalaciones físicas del EPS (baños, puertas, ventanas, escritorios mesas, muebles, accesorios de oficinas, pasillos bodegas, predios e instalaciones del Prestador.
4. Limpieza constante de los servicios sanitarios.
5. Aplicar las fumigaciones de los predios de prevención de plagas
6. Brindar apoyo al personal directivo y técnico del EPS, sirviendo alimentos, café, agua y otros.
7. Atender los visitantes, usuarios ofreciendo café, agua y otros.
8. Moviliza material de oficina y mobiliario.
9. Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
10. Mantener el ornato de la planta física.
11. Cuidar de los estándares de higiene.
12. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que se le asigne.



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

**A. INTERNAS:**

- Con las Jefaturas, personal de asistencia apoyo y de campo.

**A. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes

**RESPONSABILIDAD POR**

- Higiene de la planta física donde funciona el EPS.

**EXIGENCIAS FISICAS**

- El cargo amerita un esfuerzo físico, de estar parado constantemente, caminar, periódicamente, transportar pesos esporádicamente.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- Buena Comunicación, tolerante, respetuoso, amable y cortés

**ENTORNO FISICO**

- El cargo se ubica en un sitio cerrado – abierto (dentro y fuera de las instalaciones del Prestador), en un ambiente cálido, con manipulación de agentes poco contaminantes, tales como: detergentes, químicos, polvo.

**SALUD Y SEGURIDAD**

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

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

- Materiales, productos y equipo de limpieza.

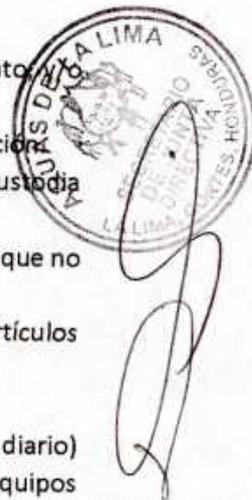
CARGO: VIGILANTE	
<b>Departamento:</b> <b>Gerencia y Administración</b> <b>Número de plazas: 2</b> <b>Código: 01-03</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>No aplica</b>
<b>Depende de: Jefe de Recursos Humanos</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Empleado encargado de realizar labores de vigilancia, custodia y seguridad de los bienes e instalaciones del PRESTADOR, como terrenos edificios y propiedades de la empresa.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Vigilar y custodiar área o áreas de terreno y/o edificio, y/o represas, y/o plantas de tratamiento, estaciones de bombeo de agua potable y/o alcantarillado sanitario.
2. Custodiar maquinarias equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución.
3. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes del área de custodia asignada.
4. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que estén debidamente cerradas y de que no han sido forzadas.
5. Vigilar la entrada y salida de vehículos personas, materiales, y otros y comprobar la cantidad de artículos anotados en las órdenes correspondientes.
6. Mantener el orden y garantizar la seguridad de los clientes y del personal.
7. Hacer reporte sobre las irregularidades observadas durante el turno de trabajo. (Libro de Reporte diario)
8. Aplicar controles de entrada y salida de tuberías, accesorios, materiales de construcción, equipos electromecánicos, vehículos, etc., propiedad de Aguas de La Lima. (Libro de Reporte diario)
9. Informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de su trabajo y la operatividad del Prestador.





PERFIL DEL CARGO				
Formación Profesional		Educación Primaria completa		
Otros Conocimientos que requiere el cargo.		Manejar armas de fuego de uso civil. Defensa personal. Preferiblemente haber prestado Servicio Militar.		
Experiencia que requiere el cargo		Dos (2) años en labores de vigilancia.		
Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Educado y diplomático	X		
2	Responsable, seguro y asertivo	X		
3	Espabilado	X		
4	Justo D	X		
5	Diligente	X		
6	Buena presentación	X		
7	Resolver conflictos con prudencia	X		
8	Buenas relaciones interpersonales	X		
9	Buena condición física	X		
10	Dispuesta a trabajar de noche y fines de semana	X		

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

**A. INTERNAS:**

Con el/la Jefe de Recursos Humanos en virtud de la dependencia jerárquica.

Con todas las dependencias del EPS, en quien se apoya o prestar ayuda en la ejecución de las funciones asignadas.

**B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes al ente.

**RESPONSABILIDAD POR**

- Responsabilidad por el uso de materiales, equipos y herramientas, tales como libro de reporte diario, linterna, pito, radio, armas, tolete, entre otros. Es responsable por la seguridad física del personal que labora en el EPS.

**EXIGENCIAS FISICAS**

- El cargo amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente, caminar periódicamente requiriendo un grado alto de concentración visual.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- El cargo requiere mantener la calma en situaciones difíciles, responder satisfactoriamente en situaciones de peligro, sin poner en riesgo la vida misma y de los demás, buena comunicación, buen trato hacia las personas, amabilidad y cordialidad.

**ENTORNO FISICO**

- El cargo se ubica en un sitio cerrado – abierto (dentro y fuera de las instalaciones del Prestador), en un ambiente con calor o frío.

**SALUD Y SEGURIDAD**





- La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente, con una magnitud mortal y con posibilidad de ocurrencia media. El cargo no implica mayores riesgos para la salud.

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

Libro de Reporte Diario, linterna, pito, radio, armas, tolete, equipo y muebles de oficina.

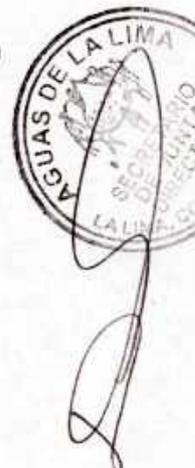
CARGO: SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO	
Departamento: Comercialización Número de plazas: 2 Código: 01-04	Supervisa a: N/A
Depende de: Jefe de Comercialización, Oficial de Facturación	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Atender a los usuarios actuales como a los potenciales de manera cordial y oportuna, brindando la solución, información necesaria o remisión de su presentación de quejas, denuncias y reclamos a la dependencia administrativa o técnica correspondiente dándole el debido seguimiento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Actuar de enlaces entre el/ la usuario (a)/ clientes de los servicios y el EPS, recibiendo y proveyendo información de interés.
2. Recibir, atender y registrar las quejas y reclamos de los usuarios.
3. Registrar solicitudes y llevar control de los expedientes de nuevos usuarios.
4. Proporcionar información requerida por los clientes de los servicios así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee la empresa.
5. Coordinar horarios de atención manteniendo durante toda la jornada al menos una ventanilla habilitada para atención al usuario incluso en hora de almuerzo.
6. Atender en forma cordial a los usuarios/ clientes de los servicios que acudan a solicitar información o la solución de problemas relacionados con el/ los servicios que se le provee el Prestador.
7. Reimpresión de facturas /recibos de cobro por servicios a los usuarios que lo requieran.
8. Orientar a los usuarios y/o clientes que acudan al EPS, hacia la dependencia de la institución debe elevar sus solicitudes, reclamos o cualquier otro asunto que requiera ser atendido.
9. Informar al usuario /cliente sobre los procedimientos de facturación y cobranza de los servicios que les provee el EPS.
10. Mantener habilitado líneas telefónicas o sitios en internet exclusivos para proveer información y gestionar las solicitudes, quejas y reclamos.
11. Emitir órdenes de alta de nuevas conexiones al departamento de comercialización, debidamente autorizadas, documentadas y justificadas.



**PERFIL DEL CARGO**



<b>Formación Profesional</b>	Graduado (a) en Educación Media, en las carreras de: Técnicos en Computación o Perito Mercantil y Contador Público.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Manejo de aplicaciones informáticas de facturación y cobranza de servicios, caracterización de clientes de una empresa, técnicas de trato personal, manejo de relaciones humanas, paquetes de office.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año como profesional del área de atención a clientes en empresas públicas o privadas dedicadas a prestar servicios.

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de Requerimiento</b>		
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
1	Excelente relaciones interpersonales y toma de decisiones.	X		
	Habilidad de negociación	X		
2	Pensamiento estratégico y visionario	X		
3	Integridad	X		
4	Emprendedor y dinámico	X		
5	Consistencia	X		
6	Confianza en sí mismo	X		
7	Sensibilidad Social	X		
8	Múltiples actividades simultaneas	X		
9	Interés de innovación			
10	Actitud para trabajar en equipo		X	
11	Excelente nivel de comunicación		X	
12	Solidos valores morales	X		
13	Servicio al cliente	X		
14	Destrezas en el manejo de equipo tecnológico.	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

- Con el/la Gerente General en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con los/las Jefaturas de Operación- Mantenimiento a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias del cargo

**B- EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.

**RESPONSABILIDAD POR:**

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

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El ocupante del cargo debe tener buena presentación, tono de voz agradable, fluidez verbal, con capacidad de convencimiento.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El desempeño del cargo se realiza en un contexto de alta presión laboral, por lo que el ocupante debe gozar de buena salud emocional y de relaciones interpersonales.



**ENTORNO FISICO:**

- El ocupante del cargo se desempeña en un entorno físico que contará con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad para él o la ocupante.

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

- Documentos, base de datos de usuarios, equipos y muebles, computadoras.

<b>CARGO: LECTORES Y REPARTIDORES</b>	
<b>Departamento:</b> Comercialización <b>Número de plazas:</b> 3 <b>Código:</b> 01-04	<b>Supervisa a:</b> N/A
<b>Depende de:</b> Jefe de Comercialización, Oficial de Facturación.	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

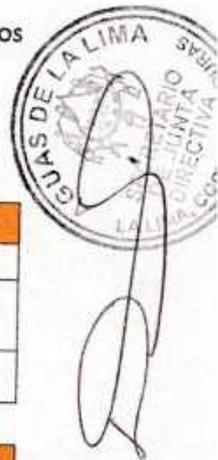
Empleado (a) responsable de efectuar la lectura de los medidores que registra el consumo de agua potable que provee el EPS, y la entrega de los avisos de pagos de acuerdo a las rutas y en las fechas establecidas por el Gerente del Departamento correspondiente.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Clasificar y ordenar los avisos de cobro por los servicios que presta Aguas de La Lima, en coordinación con el Jefe Inmediato.
2. Hacer entrega de los avisos de cobros por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, a los usuarios, en el tiempo estipulado según los ciclos programados de entrega.
3. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, así como dar la solución inmediata a lo reportado por los usuarios.
4. Coordinar, mantenerse informado y/o recepcionar la información sobre cambios y/o modificaciones catastrales de los usuarios/clientes, así como las modificaciones de los valores emitidos.
5. Revisar alteraciones, modificaciones e incorporación de nuevos usuarios, informando los registros correspondientes en la base de datos de los sistemas correspondientes.
6. Verificar en el lugar la aplicación del descuento por tercera edad, y demás que se decreten.
7. Otros que le asigne su Jefe Inmediato o Superior, y que contribuyan al logro de las metas del EPS.

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Secundaria completa
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Manejo de paquetes de office, manejo de facturación, servicio al cliente.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Seis (6) meses en cargos similares.

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Organizado y Puntual	X		





**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

2	Espíritu crítico			
3	Discreto y disciplinado	X		
4	Confiable	X		
5	Responsable Social	X		
6	Honesto	X		
7	Comunicación prudente	X		
8	Amable	X		
9	Optimista	X		
10	Dinámico	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con Oficial de Facturación y oficial de Mora y Cobranza, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con la Gerencia de Comercialización
- Con fontaneros
- Demás personal de apoyo

**B. EXTERNAS:**

- Usuarios/ clientes

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Manejo diligente y honesto de los Cuadros de control, y entrega de avisos de cobros.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, con capacidad de movilización, ya que requiere desplazamiento diario a las zonas de trabajo indicadas.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- Requiere de esfuerzo mental superior, evitar toda posibilidad de error en la lectura y entrega de facturación, implica trabajar bajo metas y PRESIÓN DE TIEMPO No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles.

**ENTORNO FISICO:**

- El /la ocupante se desempeñará 70% de tiempo en el campo y un 30% en oficina, para lo cual contará con un espacio físico, área común para todos los que desempeñen el cargo, como escritorio para la entrega de informes para la facturación.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica riesgos para la salud y seguridad por los desplazamientos diarios, por lo que contará con medio de movilización.

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

- Vehículo, cuadros de control, lectores, avisos, otros equipos y muebles de oficina.





<b>CARGO: ASISTENTE DE CATASTRO</b>	
<b>Departamento:</b> Comercialización <b>Número de plazas:</b> 1 <b>Código:</b> 01-04	<b>Supervisa a:</b> N/A
<b>Depende de:</b> Oficial de Catastro	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de asistir al Oficial de Catastro en las tareas de identificación y localización, registro, digitalización técnica de los usuarios / clientes de los servicios, y mantener actualizada la base de datos catastrales de los servicios que provee el EPS.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Participar en la identificación, diagramación, registro, actualización y digitalización técnica y de usuarios de los diferentes componentes de los Sectores de Agua Potable y Saneamiento.
2. Presentar reporte diario y mensual de las actividades ejecutadas al jefe inmediato.
3. Identificar con precisión el mercado de usuarios actuales, factibles y potenciales, buscando mejorar los servicios prestados.
4. Mantener los archivos y la documentación catastral debidamente clasificada así como la documentación pertinente de los proyectos actuales y los potenciales.
5. Elaborar el padrón de usuarios /clientes ubicarlos por zonas, para facilitar las actividades de lectura de medidores y la entrega de los avisos de pago.
6. Ejecutar trabajos de levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación de catastro.
7. Controlar la red de usuarios e identificar las conexiones clandestinas e informar para que se apliquen las medidas correctivas que procedan.
8. Apoyar a la asistencia de facturación y Cobranza sobre el análisis del cumplimiento de metas de recaudación, ordenar y establecer los controles necesarios al sistema.
9. Desarrollar y mantener los sistemas de datos catastrales de usuarios.
10. Mantener actualizados la base de datos catastral de usuarios.
11. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y tipos de servicio, diámetro etc.
12. Controlar la administración de la base de datos de usuarios de los sistemas.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los usuarios de los sistemas, así como la baja e incorporación de nuevos.
14. Realizar back up (archivo de respaldo) diario del sistema o base de datos.
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

PERFIL DEL CARGO				
<b>Formación Profesional</b>	Educación media completa, preferiblemente Bachiller técnico en programación o computación.			
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimientos de programación, tecnologías de la informática y comunicación, técnicas de servicio al cliente.			
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Seis meses (6) meses en puestos similares			
Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Puntual	X		
2	Espíritu Crítico	X		
3	Discreto y Disciplinado	X		
4	Confiable	X		
5	Responsable Social	X		
6	Honesto	X		
7	Comunicación prudente	X		
8	Amable	X		
9	Optimista	X		
10	Dinámico	X		
11	Interés de innovación	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con Oficial de Facturación y Oficial de Mora y Cobranza en virtud de solicitar y brindar información.
- Con todas las dependencias del EPS, a quien les brinda soporte técnico Con el/la Jefe de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes provee información relacionada con sus actividades.

**B. EXTERNAS:**

- Con los usuarios.
- Con los técnicos de catastro de redes
- Con los ingenieros que elaboran los planos catastrales
- Con personal técnico de la Municipalidad de La Lima.

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Medición y control de consumos de identificación de usuarios actuales y potenciales.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- El/la ocupante debe gozar de buena salud física y mental, con amplia capacidad de análisis y concentración.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta en caso de solicitar información en todas las dependencias del EPS.





**ENTORNO FISICO:**

- El / la ocupante se desempeñará en un entorno físico privado, acondicionado con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante

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

- Equipo de cómputo, base de datos de los usuarios de los sistemas, mapas, equipos y muebles.

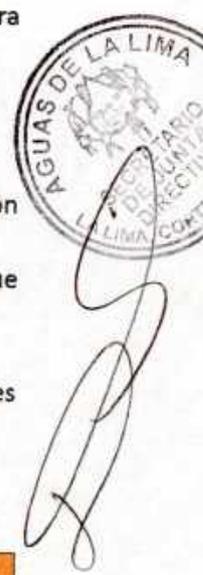
<b>CARGO: MOTORISTA/ CONDUCTOR</b>	
<b>Departamento:</b> <b>Gerencia de Operación y</b> <b>Mantenimiento</b> <b>Número de plazas: 2</b> <b>Código: 01-05</b>	<b>Supervisa a:</b> <b>No aplica</b>
<b>Depende de: Jefatura de Operación y Mantenimiento</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Empleado(a) encargado(a) de manejar, ejecutar la revisión mecánica, labores de carga de combustible, regulación de niveles de aceite/ lubricantes, agua, presión de aire, y limpieza del o los vehículos automotores propiedad o asignados al EPS. Todos conforme a las indicaciones señaladas en el tiempo y forma, por la autoridad competente.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO**

1. Conducir de manera apropiada respetando las normas de tránsito, los vehículos automotores propiedad o asignados al EPS, para transportación de personal propio y/o externo, equipo, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien.
2. Realizar periódicamente las revisiones mecánicas y las correcciones sobre fallas menores del o los vehículos asignados.
3. Garantizar que el automotor o las unidades que estén asignados estén en condiciones óptimas para circular.
4. Utilizar el/ los vehículos solamente para las labores propias del EPS.
5. Revisar diariamente los niveles de agua y aceite, del/los vehículos asignados.
6. Aplicar las medidas de tránsito, en la ejecución de las actividades propias del EPS.
7. Reportar con diligencias al jefe inmediato las anomalías que detecten en el automotor para la corrección precisa y oportuna.
8. Custodiar el o los automotores, accesorios y equipo que se le asigne en los diferentes trayectos que realicen en cumplimiento con las labores del EPS.
9. Conservar la limpieza e higiene del o los vehículos asignado(s)
10. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.
11. Otras inherentes al cargo.



**PERFIL DEL CARGO**



**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

<b>Formación Profesional</b>	Secundaria Completa
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimiento en mecánica automotriz, legislación de tránsito, lectura de mapas de desplazamiento.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Tres (3) años de experiencia con licencia de conducir tipo pesada, hasta 8 toneladas vigente.

<b>Aptitudes, Actitudes y Habilidades</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de Requerimiento</b>		
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
1	Puntual	X		
2	Discreto y disciplinado	X		
3	Confiable	X		
4	Responsable social	X		
5	Honesto	X		
6	Comunicación prudente	X		
7	Amable	X		
8	Optimismo	X		
9	Dinámico	X		
10	Habilidad de atención	X		
11	Habilidad para seguir instrucciones	X		
12	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con el/la Jefe de Operación y Mantenimiento u otra Jefatura o Gerencia, de acuerdo a la dependencia jerárquica.
- Con personal de apoyo técnico y de campo en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo.

**B. EXTERNAS:**

- Con clientes externos en virtud de entregar y recoger correspondencia.

**RESPONSABILIDAD POR**

- Mantenimiento y conservación de los vehículos, herramientas y otros accesorios que se le asigne.

**EXIGENCIAS FISICAS**

- El/la ocupante del cargo debe gozar de buena salud física, mental y excelente visión.

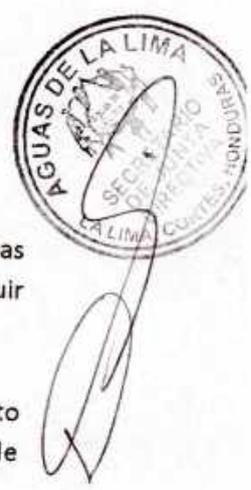
**EXIGENCIAS EMOCIONALES**

- El cargo exige trabajar bajo presión, no admite retrasos por los riesgos y complicaciones en las actividades programadas, el ocupante debe tener capacidad de organización, atención de seguir instrucciones, observador y buenas relaciones interpersonales.

**ENTORNO FISICO**

- El/ la ocupante se desempeñará 90% de tiempo en campo y un 10% en la oficina central del EPS, a efecto de brindar reportes. No requiere de un área específica al interior del EPS, se asignará un locker donde pueda guardar sus pertenencias.

**SALUD Y SEGURIDAD**





MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS  
UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018

- El cargo no implica mayores riesgos para la salud y estado físico; en cuanto seguridad, debe aplicar con esmero las medidas de tránsito.

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

- Equipo, vehículo, herramientas, y accesorios de los vehículos asignados.

<b>CARGO: FONTANEROS Y AYUDANTES DE FONTANEROS/ AGUA POTABLE</b>	
<b>Departamento:</b> Operación y Mantenimiento <b>Número de plazas: 8</b> <b>Código: 01-05</b>	<b>Supervisa a:</b> N/A
<b>Depende de: Supervisor de Cuadrilla de Agua Potable</b>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleados(as) responsables de las labores de reparación, y conexión de tuberías, cortes del servicio de agua potable del EPS.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Controlar y mantener en óptimas condiciones el equipo de sistema de agua potable, de tal forma que permita garantizar la distribución y la calidad del servicio.
2. Realizar revisiones, reparaciones e instalaciones de nuevas conexiones.
3. Controlar las válvulas de distribución para la sectorización eficiente del servicio.
4. Realizar reparaciones de fugas y otras averías que se presenten en el sistema de conexión o tuberías.
5. Coordinar los pegues para nuevos usuarios y reparaciones de usuarios actuales.
6. Reportar en los formularios prediseñados, los sitios donde se efectúan las reparaciones, conexiones reconexiones, traslado, cantidad y diámetro de tubería utilizada, tipo de calle, sector de pegue de la vivienda y sector de distribución de la red de agua potable, etc.
7. Realizar reparaciones, conexiones en los exteriores de las viviendas.
8. Verificar en las viviendas la existencia y estados de medidores, estados y número de las llaves, cajas de regulación, instalaciones de tubería adecuada. Etc.
9. Trasladar los materiales y accesorios a los sitios de trabajo
10. Brindar mantenimiento a las líneas primarias de la red del sistema de agua potable.
11. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo.
12. Evaluar mediante observación directa los trabajos a realizar (reparación, conexión, etc.)
13. Abrir y cubrir zanjas en las calles, para realizar las reparaciones y conexiones del sistema.
14. Recibir órdenes de corte procesadas por facturación.
15. Efectuar cortes a los usuarios domiciliarios y de negocios, por falta de pago de los servicios de agua potable y alcantarillado.
16. Efectuar reconexiones a los usuarios por órdenes emitidas de Facturación.
17. Otras que le asigne el supervisor y que contribuyan al logro de las metas del EPS.





PERFIL DEL CARGO	
Formación Profesional	Educación primaria completa.
Otros Conocimientos que requiere el cargo.	Conocimientos de fontanería Indispensable, albañilería, manejo de la red de agua potable.
Experiencia que requiere el cargo	Un (1) año en labores de reparación e instalación de tuberías de fontanería.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Destreza en el manejo de equipo electromecánico.	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

- Con el /la Supervisor de Operadores del Sistema de Agua Potable, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Operadores de bomba

**B- EXTERNAS:**

- Con los/ las Usuarios de los servicios que provee el Ente.
- Con técnicos de igual categoría de otros servicios públicos. (ENEE, HONDUTEL).

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Del buen funcionamiento del sistema de agua potable y de la custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para ejecutar las reparaciones de tuberías, conexiones y corte del servicio de agua potable.





- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

**ENTORNO FISICO:**

- El /la ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central del EPS, a efecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignará o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

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

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

- Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.

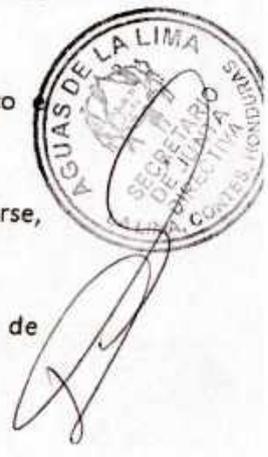
<b>CARGO: OPERADOR DE ESTACION DE BOMBEO</b>	
<p><b>Departamento:</b> Operación y Mantenimiento</p> <p><b>Número de Plazas:</b> 6</p> <p><b>Código:</b> 01-05</p>	<p><b>Supervisa a:</b> N/A</p>
<p><b>Depende de:</b> Supervisor de Cuadrilla de Agua Potable</p>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleados responsable de vigilar el buen funcionamiento de la estación de bombeo de agua potable y/ o alcantarillado Sanitario, y de llevar el registro de la distribución de agua potable, conforme a los lugares asignados y de los horarios establecidos y programados. Es responsable de operar las válvulas de seccionamiento y reguladoras de presión de la red de distribución de agua potable.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Operar adecuadamente y diariamente las estaciones de bombeo, tanto de agua potable como alcantarillado sanitario.
2. Vigilar que el equipo de las estaciones de bombeo estén funcionando normalmente y con los niveles de producción y eficiencia aceptables.
3. Aplicar las medidas de seguridad para el manejo de las estaciones de bombeo.
4. Controlar diariamente los datos que reportan el funcionamiento del equipo electromecánico hidráulico, en las correspondientes bitácoras.
5. Limpiar las estaciones de bombeo y garantizar la seguridad de las mismas.
6. Mantener en coordinación con su jefe inmediato las labores de mantenimiento y prevención a realizarse, para evitar fallas en el sistema de bombeo de agua y/o alcantarillado sanitario.
7. Mantener continua comunicación con los fontaneros para reporte de fallas.
8. Coordinación continua con mantenimiento y reparación, así como con las cuadrillas en caso de presentarse imprevistos.
9. Controlar la operatividad de los medidores en el área o zona asignada.
10. Brindar el soporte necesario al área de conexiones.



**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

11. Controlar la distribución del agua potable de acuerdo a las políticas de distribución implantadas por el EPS.
12. Salvaguardar las correctas conexiones a la red, e informar sobre las conexiones clandestinas para sus correspondientes cortes.
13. Realizar las inspecciones de campo para el control de los medidores junto con el equipo encargado de las mediciones.
14. Instalar, revisar y dar mantenimiento a las válvulas del sistema de agua potable.
15. Ejecutar la programación de distribución por día, hora y por sector.
16. Llevar una bitácora de distribución y presentarla diariamente al/la supervisor(a) del Sistema.
17. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Educación secundaria completa, Preferiblemente Titulado en carreras técnicas en electromecánica o mecánica automotriz.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimiento en fontanería, soldadura técnica, uso de equipo y herramientas de redes de distribución de agua potable.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año en cargos afines.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades				
Competencias		Nivel de Requerimiento		
		Alto	Medio	Bajo
1	Discreto y disciplinado			
2	Confiable	X		
3	Responsable social	X		
4	Honesto y dinámico	X		
5	Comunicación Prudente	X		
6	Habilidad para seguir instrucciones	X		
7	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.		X	
8				
9	Destreza en el manejo de equipo electromecánico	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con el/la Gerente Con el /la Supervisor de Operadores de Estación de Bombeo, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con técnico electromecánico
- Con laboratorista
- Con Supervisor de Calidad
- Otros fontaneros, del sistema de agua potable.
- Jornales/ peones.

**B. EXTERNAS**

- Con usuarios de los sistemas
- Con técnicos de talleres locales





**RESPONSABILIDAD POR:**

- Del buen funcionamiento de las Estaciones de Bombeo y de la custodia de los materiales, equipo y herramientas, asignados y suministrados para el desarrollo de las labores de operación normal de los sistemas.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- Las actividades a realizar requieren de destrezas y esfuerzo Físico, desplazamiento a las estaciones, lo que implica que el/la ocupante debe gozar de buen estado de salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones brindadas para operar adecuadamente las estaciones y realizar las reparaciones al equipo electromecánico e hidráulico.
- El/la ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

**ENTORNO FISICO:**

- El /la ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central del EPS, a efecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignará o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica el uso de herramientas y equipo que requieren hacerlo aplicando medidas de seguridad para evitar riesgo en la salud del ocupante, quien deberá aplicar las medidas de seguridad establecidas por el PRESTADOR. y usar el equipo de protección como: guantes, botas, casco, linterna, mascarillas, overoles, etc.

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

- Herramientas, químicos, equipo, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.

<b>CARGO: AYUDANTE DE SANEAMIENTO</b>	
<p><b>Departamento:</b> Operación y Mantenimiento</p> <p><b>Número de plazas:</b> 6</p> <p><b>Código:</b> 01-05</p>	<p><b>Supervisa a:</b> N/A</p>
<p><b>Depende de:</b> Supervisor de Cuadrilla de Saneamiento</p>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleados(as) responsables de las labores de reparación, mantenimiento, limpieza y conexión de tuberías, en la red del sistema de alcantarillado sanitario de las comunidades donde se presta el servicio.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Controlar y mantener en óptimas condiciones el equipo de sistema de alcantarillado sanitario, de tal forma que permita garantizar la distribución y la calidad del servicio.
2. Realizar las reparaciones y conexiones del sistema de alcantarillado sanitario.
3. Realizar reparaciones, conexiones en los exteriores de las viviendas en la red de alcantarillado sanitario.





4. Reportar en los formularios prediseñados, los sitios donde se efectúan las reparaciones, conexiones, traslado, cantidad y diámetro de tubería utilizada, tipo de calle, sector de pegue de la vivienda y sector de distribución de la red sanitaria, etc.
5. Coordinar los pegues para nuevos usuarios y reparaciones de usuarios actuales.
6. Verificar en las viviendas la existencia de cajas de regulación, instalaciones de tubería adecuada, pegues clandestinos de aguas lluvias al sistema sanitario, etc.
7. Trasladar los materiales y accesorios a los sitios de trabajo
8. Brindar mantenimiento a las líneas primarias de la red sanitaria.
9. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo.
10. Evaluar mediante observación directa los trabajos a realizar (reparación, conexión, etc.)
11. Abrir y cubrir zanjas en las calles, para realizar las reparaciones y conexiones del sistema sanitario.
12. Otras que asigne el supervisor y que contribuyan al logro de las metas del EPS.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Educación primaria completa.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimientos de fontanería, albañilería, manejo de la red de alcantarillado.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año en labores de reparación e instalación de tuberías de fontanería, acueductos y alcantarillados.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades			
Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
Puntual	X		
Discreto y disciplinado	X		
Confiable	X		
Responsable social	X		
Comunicación prudente	X		
Honesto y Amable	X		
Dinámico	X		
Interés de innovación		X	
Actitud para trabajar en equipo	X		
Habilidad para seguir instrucciones	X		
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.	X		
Destreza en el manejo de equipo de fontanería.	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

- Con el /la Supervisor de Operadores del Sistema de Agua Potable, en virtud de la dependencia jerárquica.

**B.- EXTERNAS:**

- Con los/ las Usuarios de los servicios que provee el Ente.

**RESPONSABILIDAD POR:**





- Del buen funcionamiento del sistema de agua potable y de la custodia de los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, desplazamiento a los sitios de trabajo, lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para ejecutar las reparaciones de tuberías, conexiones y corte del servicio de agua potable.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

**ENTORNO FISICO:**

- El /la ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el campo y un 10% en oficina central del EPS, a efecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones, se asignará o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

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

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

- Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.

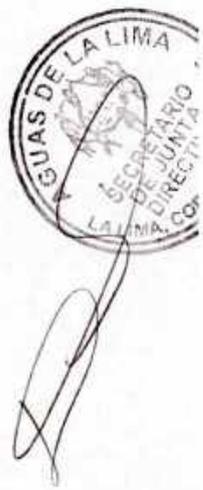
<b>CARGO: OPERADOR DE LAGUNAS DE OXIDACION</b>	
<p><b>Departamento:</b> Operación y Mantenimiento</p> <p><b>Número de plazas:</b> 2</p> <p><b>Código:</b> 01-05</p>	<p><b>Supervisa a:</b> N/A</p>
<p><b>Depende de:</b> Supervisor de Cuadrilla de Saneamiento</p>	

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado responsable del mantenimiento preventivo y manejo adecuado de las lagunas de oxidación, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Operación y Mantenimiento de las Lagunas de Oxidación.

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL CARGO:**

1. Controlar y mantener en óptimas condiciones las lagunas de oxidación, para garantizar su buen funcionamiento.
2. Remoción de natas y sólidos flotantes, se debe hacer diariamente.
3. Depósito de residuos en lugares previamente excavados y someterlos a su cubrimiento con capas de tierra, aplicándole cal.
4. Limpieza de la maleza de los alrededores de las lagunas y áreas adyacentes.
5. Medición diaria del caudal (en litros) de los que pasa por el canal.
6. Medición de la profundidad de lodos, se efectúa una vez por año, incluyendo su limpieza.





**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

7. Revisión, limpieza y recubrimiento diario de las rejillas.
8. Limpieza diaria del desarenado.
9. Desarrollar las demás tareas y actividades establecidas en el Manual de Operación y Mantenimiento de Lagunas de Oxidación.
10. Verificar los niveles de sedimentación.
11. Reportar a su jefe inmediato sobre eventualidades que afecten o contribuyan al funcionamiento de las lagunas de oxidación.
12. Otras que le asigne el supervisor.

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Educación primaria completa.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo.</b>	Conocimientos manejo de la red de alcantarillado.
<b>Experiencia que requiere el cargo</b>	Un (1) año en labores de reparación e instalación de tuberías de fontanería, acueductos y alcantarillados.

Aptitudes, Actitudes y Habilidades			
Competencias	Nivel de Requerimiento		
	Alto	Medio	Bajo
Puntual	X		
Discreto y disciplinado	X		
Confiable	X		
Responsable social	X		
Comunicación prudente	X		
Honesto	X		
Dinámico	X		
Habilidad para seguir instrucciones	X		
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.	X		
Consistente	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A.-INTERNAS:**

- Con el /la Jefe de Operaciones y mantenimiento y Supervisor de Sistema de Saneamiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Fontaneros y/o Ayudantes del Sistema de alcantarillado sanitario.

**B- EXTERNAS:**

- Con visitantes de los diferentes y organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.

**RESPONSABILIDAD POR:**

- Del buen funcionamiento de las Lagunas de Oxidación.

**EXIGENCIAS FISICAS:**

- Detalladas en el Manual de Operación y Mantenimiento de Lagunas de Oxidación Las actividades a realizar requieren de persistencia, ya que son rutinarias.

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**





**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas e instrucciones establecidas en el Manual de Operación de las Lagunas de Oxidación.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional.

**ENTORNO FISICO:**

- El /la ocupante se desempeñará 90% de tiempo en el área de las Lagunas de Oxidación, y un 10% en oficina central del EPS, a efecto de brindar informes o reportes.
- No requiere de un área específica al interior de las instalaciones. se asignará o contará con la facilidad de un locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física.

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

- Formularios y cuadros de funcionamiento, monitoreo y resultados de las lagunas.
- Guantes, botas de hule, capotes, salvavidas, casco protector, rastrillo para rejilla, pala, pico, carretilla de mano, y otras.





**SEGUNDA PARTE: VALUACION DE PUESTOS**





#### IV. VALUACION DE PUESTOS

##### DETERMINACION CUALITATIVA DE LOS SALARIOS

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, los objetivos que persigue la administración de compensación es la adquisición de personal calificado, retener empleados actuales y garantizar la igualdad, evitando así la falta de personal y las rotaciones. En el presente manual se ha determinado el salario mediante niveles utilizando la fórmula de evaluación cualitativa, colocando cada nivel bajo un rango el cual nos ayudará a determinar el salario de cada cargo, considerando también la compensación por factores.

##### Niveles Jerárquicos:

###### NIVEL I

1. Gerencia General

###### NIVEL II

2. Tesorero
3. Gerencia Administrativa y Financiera
4. Jefe de Recursos Humanos
5. Jefe de Comercialización
6. Jefe de Operación y Mantenimiento

###### NIVEL III

7. Asistente de Administración y Contabilidad
8. Oficial de Mora y Cobranza
9. Oficial de Facturación
10. Oficial de Catastro de Usuarios
11. Supervisor de Cuadrilla/ Sistema de Agua Potable
12. Supervisor de Cuadrilla/ Sistema de Saneamiento

###### NIVEL IV

13. Encargado de Bodega
14. Aseo
15. Vigilante
16. Servicio de Atención al Usuario
17. Lectores y repartidores
18. Asistente de Catastro
19. Motorista/Conductor
20. Fontaneros/ Ayudantes de Fontaneros Sistema Agua Potable
21. Operadores de Estación de Bombeo
22. Fontaneros/ Ayudantes de Fontaneros Sistema Saneamiento
23. Operadores de Lagunas de Oxidación

##### Factores de Valuación

1. Requisitos Intelectuales
2. Requisitos físicos
3. Habilidades y aptitudes
4. Responsabilidad por
5. Condiciones de trabajo





**DETERMINACION DE COMPENSACIONES POR FACTORES**

**NIVEL I: GERENCIA GENERAL**

- Requisitos Intelectuales: 30%
- Requisitos físicos: 10%
- Habilidades y aptitudes: 25%
- Responsabilidad por: 30%
- Condiciones de trabajo: 5%
- PORCENTAJE TOTAL: 100%**

EMPLEADOS EN CARGOS DE NIVEL I											
SALARIO MINIMO MENSUAL BASE LPS			10,036.60								
ID	CARGO O PUESTO	FACTOR AMPLIFICADO EN BASE A SALRIO MINIMO	SALARIO MENSUAL	REQUISITO INTELLECTUAL	REQUISITO FISICO	HABILIDADES APTITUDES	RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	EVALUACION DE DESEMPEÑO REALIZADA AL EMPLEADO	PUNTUACION	SALARIO SEGUN TABLA
1	GERENTE GENERAL	3.50	35,128.10	0.30	0.10	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	35,128.10

EL CALCULO DEL SALARIO ES EN BASE A LA SUMATORIA DE LOS REQUISITOS DANDO UN TATAL DEL 100% Y ESTA PUNTUACION LUEGO SE MULTIPLICA POR LA CALIFICACION D LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE LA DETERMINA LA EVALUACION DEL EMPLEADO Y SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO Y ESTE VA,OR SE MULTIPLICA POR EL SALARIO MENSUAL DEL PUESTO



Handwritten signatures and initials of the officials involved in the process, including the Director General and the Secretary of the Executive Board.



**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

- NIVEL II: GERENCIAS Y JEFATURAS**
- Requisitos Intelectuales: 30%
  - Requisitos físicos: 10%
  - Habilidades y aptitudes: 25%
  - Responsabilidad por: 30%
  - Condiciones de trabajo: 5%
  - PORCENTAJE TOTAL: 100%**

EMPLEADOS EN CARGOS DE NIVEL II											
SALARIO MINIMO MENSUAL BASE LPS			10,036.60								
ID	CARGO O PUESTO	FACTOR AMPLIFICADO EN BASE A SALRIO MINIMO	SALARIO MENSUAL	REQUISITO INTELLECTUAL	REQUISITO FISICO	REQUISITO HABILIDADES APTITUDES	REQUISITO RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO	REQUISITO CONDICIONES DE TRABAJO	EVALUACION DE DESEMPEÑO REALIZADA AL EMPLEADO	PUNTUACION	SALARIO SEGUN TABLA
2	TESORERO	2.50	25,091.50	0.30	0.10	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	25,091.50
3	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	2.00	20,073.20	0.30	0.10	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	20,073.20
4	JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	1.60	16,058.56	0.25	0.15	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	16,058.56
5	JEFE DE AREA COMERCIAL	1.60	16,058.56	0.25	0.15	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	16,058.56
6	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1.60	16,058.56	0.25	0.15	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	16,058.56

EL CALCULO DEL SALARIO ES EN BASE A LA SUMATORIA DE LOS REQUISITOS DANDO UN TOTAL DEL 100% Y ESTA PUNTUACION LUEGO SE MULTIPLICA POR LA CALIFICACION O LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE LA DETERMINA LA EVALUACION DEL EMPLEADO Y SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO Y ESTE VALOR SE MULTIPLICA POR EL SALARIO MENSUAL DEL PUESTO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*





**NIVEL III: ASISTENTES Y SUPERVISORES**

- Requisitos Intelectuales: 30%
- Requisitos físicos: 10%
- Habilidades y aptitudes: 25%
- Responsabilidad por: 30%
- Condiciones de trabajo: 5%
- PORCENTAJE TOTAL: 100%**

EMPLEADOS EN CARGOS DE NIVEL III												
SALARIO MINIMO MENSUAL BASE LPS				10,036.60								
ID	CARGO O PUESTO	FACTOR AMPLIFICADO EN BASE A SALRIO MINIMO	SALARIO MENSUAL	REQUISITO INTELLECTUAL	REQUISITO FISICO	REQUISITO HABILIDADES APTITUDES	REQUISITO RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO	REQUISITO CONDICIONES DE TRABAJO	EVALUACION DE DESEMPEÑO REALIZADA AL EMPLEADO	PUNTUACION	SALARIO SEGUN TABLA	
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	1.25	12,545.75	0.30	0.10	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	12,545.75	
8	SUPERVISOR DE CUADRILLA DE AGUA POTABLE	1.25	12,545.75	0.30	0.10	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	12,545.75	
9	SUPERVISOR DE CUADRILLA DE SANEAMIENTO	1.10	11,040.26	0.25	0.15	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	11,040.26	
10	OFICIAL DE MORA Y COBRANZA	1.10	11,040.26	0.25	0.15	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	11,040.26	
11	OFICIAL DE CATASTRO DE USUARIOS	1.10	11,040.26	0.25	0.15	0.25	0.30	0.05	1.00	1.00	11,040.26	

EL CALCULO DEL SALARIO ES EN BASE A LA SUMATORIA DE LOS REQUISITOS DANDO UN TATAL DEL 100% Y ESTA PUNTUACION LUEGO SE MULTIPLICA POR LA CALIFICACION D LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE LA DETERMINA LA EVALUACION DEL EMPLEADO Y SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO Y ESTE VA;OR SE MULTIPLICA POR EL SALARIO MENSUAL DEL PUESTO



**MANUAL DE CLASIFICACION Y VALUACION DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA AGUAS DE LA LIMA FOR-MPYS-V2/08 Enero 2018**

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

- Requisitos Intelectuales: 15%
- Requisitos físicos: 30%
- Habilidades y aptitudes: 20%
- Responsabilidad por: 10%
- Condiciones de trabajo: 25%

**PORCENTAJE TOTAL: 100%**

EMPLEADOS EN CARGOS DE NIVEL IV											
SALARIO MINIMO MENSUAL BASE LPS			10,036.60								
ID	CARGO O PUESTO	FACTOR AMPLIFICADO EN BASE A SALRIO MINIMO	SALARIO MENSUAL	REQUISITO INTELECTUAL	REQUISITO FISICO	REQUISITO HABILIDADES APTITUDES	REQUISITO RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO	REQUISITO CONDICIONES DE TRABAJO	EVALUACION DE DESEMPEÑO REALIZADA AL EMPLEADO	PUNTUACION	SALARIO SEGUN TABLA
12	ENCARGADO DE BODEGA	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
13	ASEO Y LIMIEZA	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
14	VIGILANTE	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
15	MOTORISTA O CONDUCTOR	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
16	FONTANERO/ AYUDANTE DE FONTANERO	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
17	AYUDANTE DE SANEAMIENTO	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
18	OPERADORES DE LAGUNA DE OXIDACION	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
19	ATENCION AL USUARIO	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60
20	LECTORES Y REPARTIDORES	1.00	10,036.60	0.15	0.30	0.20	0.10	0.25	1.00	1.00	10,036.60

EL CALCULO DEL SALARIO ES EN BASE A LA SUMATORIA DE LOS REQUISITOS DANDO UN TOTAL DEL 100% Y ESTA PUNTUACION LUEGO SE MULTIPLICA POR LA CALIFICACION D LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE LA DETERMINA LA EVALUACION DEL EMPLEADO Y SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO Y ESTE VA,OR SE MULTIPLICA POR EL SALARIO MENSUAL DEL PUESTO

El salario para el cargo de Gerente General, es establecido y aprobado por la Junta Directiva de Aguas de La Lima según el artículo 15 del Acuerdo de Creación de Aguas de La Lima.

El cálculo de salarios para los cargos del segundo y tercer nivel, son calculados de acuerdo a la formula indicada en la tabla nivel 2y3 y quedan pendientes de aprobación por la Junta directiva para su validacion

En este manual los cargos contemplados en el cuarto, se les asigna el salario mínimo vigente para cada año, decretado por el Gobierno.

Según la tabla del salario mínimo de la Secretaria del Trabajo, en el rubro de Servicios comunales, en la escala de 1-50 empleados (según el número de empleados que tiene la Unidad Desconcentrada Aguas de La Lima), corresponde para el año 2018 la cantidad de L.10,036.60 mensuales.



*[Handwritten signatures and stamps]*