



MANUAL DE PUESTOS AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS

ACTUALIZADO ENERO 2025



REVISADO POR: ING. JELSY DELCID
APROBADO POR: JUNTA DIRECTIVA AGUAS DE LA SIERRA
DE MONTECILLOS

INTRODUCCIÓN

El manual de clasificación y valuación de puestos, funciones y salarios de la unidad municipal mancomunada de servicios de agua potable y saneamiento, es una herramienta administrativa y técnica de trabajo que desarrolla ampliamente las descripciones de los puestos básicos que pueden conformar la estructura de los recursos humanos / talento humano involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos de La Unidad Prestadora, así como la estructura salarial; basada en los principios de justicia y equidad salarial interna y externa; siendo estos elementos la base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. Secuencialmente provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite la nomenclatura de los cargos y precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal e insumos para la planificación de los recursos humanos.

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

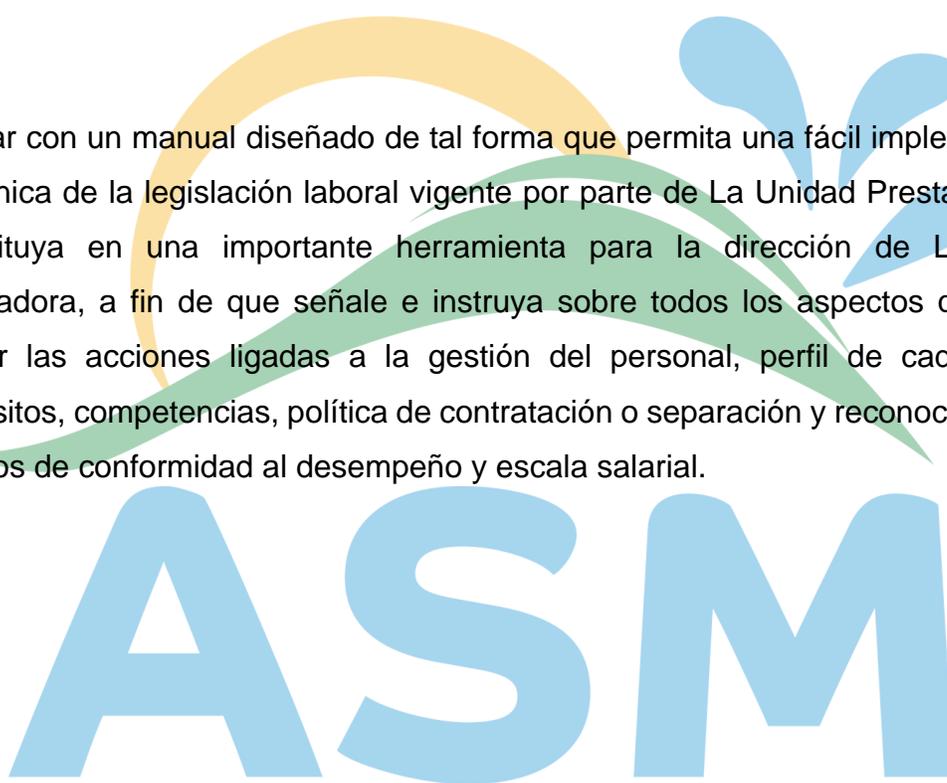
Cuenta con una estructura, mediante la cual se abordan los contenidos de forma simple, clara y procesal. Inicia con la DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS, definiendo puntos claves como: naturaleza y objetivo del cargo, funciones, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones identificadas en los cargos, conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia factibles. Como segundo apartado se consigna LA VALUACIÓN DE LOS PUESTOS, agrupados en IV niveles, ajustada al modelo oficial de organización y funcionamiento de La Unidad Prestadora o estructura organizacional funcional; consignado valor a cuatro factores: requisitos intelectuales, requisitos físicos, habilidades o aptitudes, responsabilidad y condiciones de trabajo; producto de esto, se estableció categorías de escala salarial, la cual responde a otros criterios del valor monetario como de política administrativa de salarios generada de la legislación vigente como constitución de la república, ley de salario mínimo, estatutos profesionales y el código de trabajo.

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

OBJETIVOS

Establecer el reglamento y manual de puestos, funciones y salarios de la Unidad Prestadora, que contenga el conjunto de descripciones y perfiles de los cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación, así como configuraciones de la política de contratación, reconocimiento de méritos y estructura salarial.

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



ASM

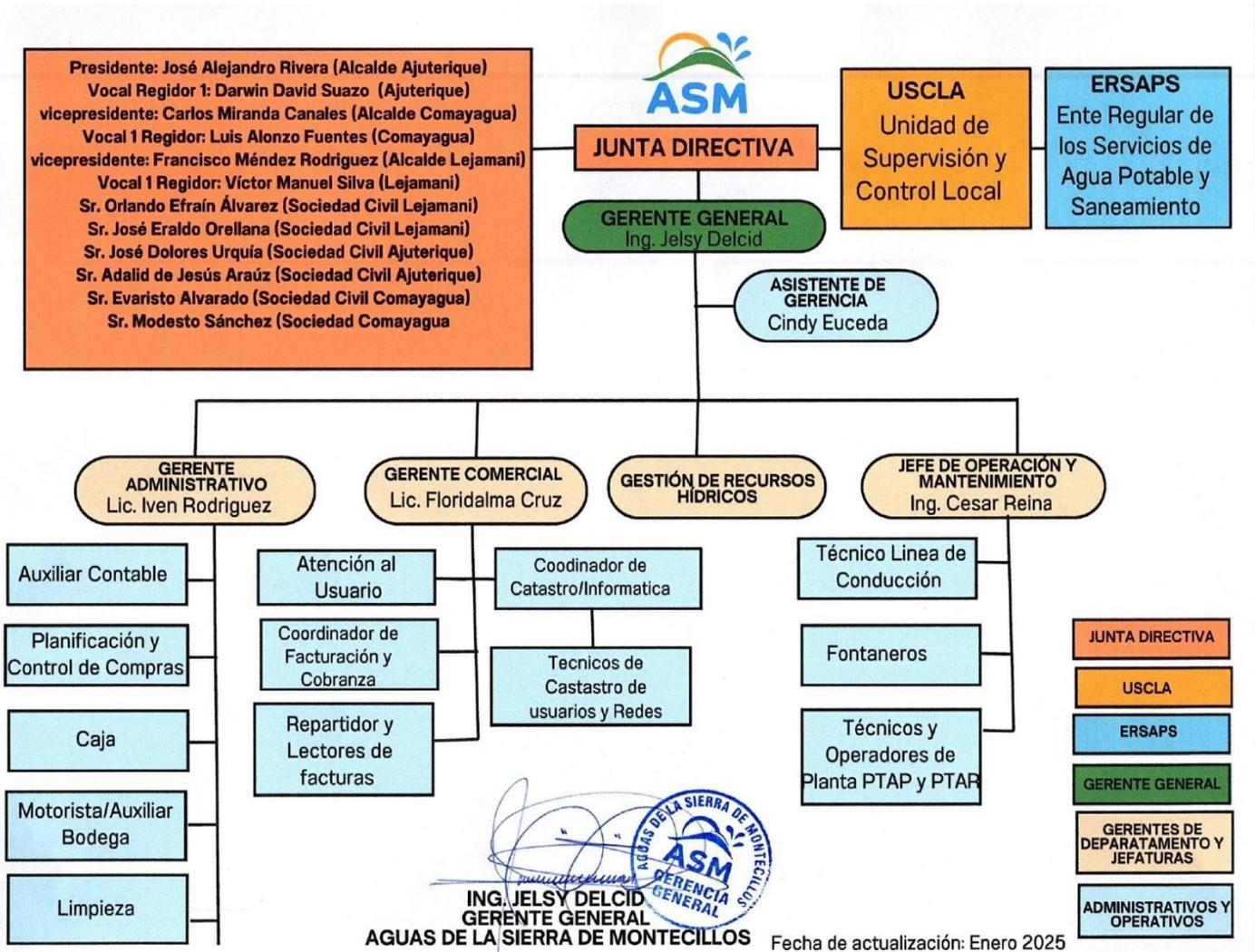
ALCANCE

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS

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



PRIMERA PARTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: es donde se encuentran orientaciones sobre el desempeño de las personas en La Unidad Prestadora. Definen lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta; además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas (específicamente del puesto) para el desempeño satisfactorio.

Se recomienda utilizar para:

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

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

PERFILES DE CARGOS

de Montecillos

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

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

ASM

CARGO DE I NIVEL

Gerencia General

CARGO: GERENTE GENERAL		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>Gerencia No. de plaza: Una (1)</p>	<p>Junta Directiva</p>	<p>ÓRGANOS DE LINEA: DEPARTAMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Comercialización • Operación y Mantenimiento • Cuencas Hidrográficas

Objetivo: Asegurar e incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad de prestación de los servicios que provee; conducir a la unidad hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en el convenio de constitución, el estatuto de funcionamiento y el reglamento de servicio; las corporaciones municipales de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní; la asamblea de usuarios (Juntas de Agua) y las disposiciones emanadas de la junta directiva.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Presentar caución o fianza suficiente y proporcional con los presupuestos que maneje. De conformidad a la ley del tribunal superior de cuentas TSC.
2. Representar legalmente a la unidad prestadora en los actos y contratos de administración.
3. Ejecutar las decisiones de las USCL de conducción superior, con previa autorización de la junta directiva, informe trimestral de la ejecución del presupuesto, estados financieros, propuesta plan de inversiones, propuesta u socialización de pliego tarifario, para ser aprobados por las corporaciones municipales.
4. Proponer planes de trabajo a la junta, de proyectos y programas para ser considerados y aprobados.
5. Presentar los informes de la ejecución financiera y técnica a la junta directiva, USCL, ERSAPS, mensualmente o cuando se requiera.
6. Efectuar investigaciones y análisis administrativo, financieros y de mercados para evaluar los procedimientos y servicios que la empresa provee.
7. Desarrollar estrategias de mejora continua con el fin de brindar un servicio de calidad en todos los departamentos de la unidad.
8. Conducir planes de socialización, pliego tarifario, previa autorización de la junta directiva.
9. Organizar el régimen interno de la empresa, velar que la contabilidad se realice conforme a las normas internacionales de auditoría y contabilidad y normas internacionales de información financiera.
10. Inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la unidad prestadora y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento del sistema.
11. Supervisar los procesos de reclutamiento y contratación de los trabajadores, de conformidad con la ley y al reglamento interno de la institución, previa autorización de la junta directiva.
12. Aprobar o retractar procesos de sanción o despidos para los empleados en estado de baja de personal.

13. Supervisar las operaciones comerciales, administrativas y técnicas que se efectúen en cada uno de los departamentos.
14. Transmitir al personal bajo su cargo los conocimientos y mejores prácticas orientadas a la calidad de los servicios
15. Asistir a las sesiones de la junta directiva, para informar sobre las gestiones de la unidad prestadora.
16. Implementar diligentemente las recomendaciones de los órganos contralores del estado, previo conocimiento de la junta.
17. Planificar y coordinar semanalmente, junto con el equipo de colaboradores todas las acciones concernientes al buen funcionamiento y a la mejora continua de la institución.
18. Suscribir contratos de tercerización en prestación de servicios, adquisiciones de bienes, ejecución de obras y autorizar la garantía del cumplimiento de contratos con previa autorización de la junta directiva.
19. Aprobar la difusión de las decisiones y acciones que se implementen en la unidad, a fin de lograr una imagen positiva.
20. Permitir la transparencia de la información mediante la rendición de cuentas, preparando y presentando el informe anual de la unidad prestadora.
21. Ejecutar el presupuesto aprobado y asignado a su cargo con responsabilidad, observando que se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada caso.
22. Resguardar que los bienes inmuebles, activos fijos y documentos de la unidad prestadora, se mantengan en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas establecidas para este fin.
23. Promover el establecimiento de un sistema de información adecuada.
24. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones formales, de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil, en las que incurra la institución.
25. Colaborar con campañas de información educativa, relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado y manejo de desechos sólidos.
26. Conferir poderes de representación legal a abogados para que actúen o comparezcan en nombre y representación ante cualquier tribunal de justicia.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional	Ingeniero civil, ingeniero forestal, o afines. Colegiado preferible con maestría en administración gerencial, gestión sanitaria, proyectos u otra área afín.
Experiencia que requiere el cargo:	3 a 5 años realizando actividades con el sector de agua potable y saneamiento, y/o 3 años desempeñando cargos de gerencia y conocimientos avanzados.
Otros conocimientos que requiere el cargo:	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normativa y regulaciones vigentes para el saneamiento de agua potable y saneamiento básico. Ley forestal y áreas protegidas y vida silvestre Ley de municipalidades, reglamentos de contratación y estado. Plan de arbitrio vigente. Políticas y lineamientos alineados y aplicables al sector de agua potable. Formulación de planes estratégicos y planes operativos, procesos de licitación y contratación de obras públicas y técnicas de negociación. Manejo de técnicas gerenciales, comunicación y relaciones interpersonales.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones	X		
Facilidad de negociación	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Consistencia y credibilidad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Capacidad de trabajo bajo presión	X		
Alto nivel de transmisión de información	X		
Actitud y pensamiento positivos y optimistas	X		
Capacidad de crear y trabajar en equipos	X		
Capacidad de enseñar y capacitar subalternos	X		
Responsabilidad y compañerismo	X		
Amabilidad, respeto y compromiso	X		
Capacidad de escucha y resolución de conflictos	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y

COLABORACIÓN

Internas: Con todo el equipo de colaboración a efecto de planificación, coordinación, monitoreo, supervisión y control de las actividades.

Con la junta directiva, en virtud de su dependencia jerárquica o para rendir informes orales o escritos

Con las corporaciones municipales, a efecto de presentar informes como fiscalizador y supervisor de sus actividades.

Externas Con instituciones financieras y de seguro, proveedores y acreedores, con autoridades, funcionarios, técnicos de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como también con clientes que soliciten atención.

Responsabilidad por:	Documentos, informes confidenciales (presupuestarios, cierres contables anuales, procesos de adquisición de compras)
Exigencias físicas:	Actividades asignadas de visitas o giras de campo.
Exigencias emocionales:	Trabajo bajo presión, paciencia, dominio propio.
Entorno físico:	Debe contar con un espacio ergonómico y privado.
Equipo a utilizar:	Computadora, conexión de red, vehículo, data show, oficina, y en campo o giras (casco, botas, chaleco, linterna, capote)

CARGOS DE II NIVEL

Departamento De Administración

Cargo: Departamento de administración		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento No. de plaza (1)	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de administración • Motorista • Encargado de almacén-bodega • Limpieza • Contabilidad • Recurso humano

Objetivo:

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

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Sustituir al gerente general en caso de ausencia.
2. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos
3. Establecer evaluar y ajustar las normas y procedimientos administrativos y financieros actualizarlas permanentemente de conformidad a los avances tecnológicos, económicos, culturales y de información que se generen.
4. Ejecutar la administración presupuestaria.
5. Mantenimiento de contabilidad regulatoria y elaboración de estados contables y patrimoniales de la unidad prestadora, según normas vigentes.
6. Preparar y remisión de informes mensuales sobre las operaciones y planes de la Unidad Prestadora.
7. Supervisar los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para la negociación, cotización y compras.
8. Coordinar y supervisar los servicios generales y apoyo logístico a actividades en toda la unidad prestadora.
9. Implementar y supervisar el sistema de comunicaciones internas.
10. Organizar y ejecutar todas las actividades de procesamiento de datos que requieren el funcionamiento de la institución
11. Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
12. Definir y proponer al gerente general, a través del Sistema de Planeamiento, las normas y políticas que orientarán las actividades financieras, así como los estudios necesarios para mejorar la eficiencia de los servicios prestados.
13. Coordinar, organizar, controlar y dirigir los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros.
14. supervisar y controlar la preparación de estados financieros de la unidad prestadora.
15. Cumplir y hacer cumplir las políticas económicas financieras de acuerdo a las indicaciones emanadas por a la gerencia general.
16. Abrir y controlar las cuentas bancarias de la unidad prestadora.

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

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional	Licenciado en administración de empresas, en finanzas o carrera afín, preferiblemente con maestría en finanzas o profesionales afines
Experiencia que requiere el trabajo	Dos o más años como profesional del campo de la administración/ finanzas
Otros conocimientos que requiere el cargo	Amplios conocimientos en gestión de presupuesto y en procedimientos de compras y adquisiciones, manejo de programas contables, conocimientos en las normas internacionales de información, auditoría y de información financiera, estructuras de regímenes tarifarios y plan arbitrio.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades

Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones	X		
Facilidad de negociación	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Múltiples actividades simultaneas	X		
Alto nivel de transmisión de información	X		

Sensibilidad social	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Capacidad de enseñar y capacitar subalternos	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia general en virtud de la dependencia jerárquica y de coordinación de acciones.
- Con los subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con todas las dependencias a quienes les apoya para el desarrollo de las funciones.

Externas

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

Responsabilidad por:	<p>Manejo responsable del presupuesto de la unidad prestadora, control del gasto dentro del presupuesto.</p> <p>Elaboración y análisis de la información contable: estados de resultados, balances generales.</p>
Exigencias físicas:	<p>Apoyo logístico, son altas en la organización, por lo que es importante que cuente con buena salud física.</p>
Exigencias emocionales:	<p>El cargo requiere trabajo bajo presión, trabajo en equipo, buena comunicación y</p>

	coordinación de todas las áreas.
Salud y seguridad:	El cargo presenta presión laboral, con riesgo de la salud física y mental. El ocupante debe gozar de vacaciones profilácticas cada año.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Estados financieros, inventarios, libros contables, procedimientos de compras y adquisiciones, equipo de comunicación.



ASM

CARGO DE II NIVEL.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

Cargo: Departamento Comercial		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento No. de plaza (1)	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente comercial • Atención al usuario • Catastro/ informática • Facturación y cobranza

Objetivo: funcionario encargado de coordinar, controlar y ejecutar las actividades comerciales, tales como la facturación, cobro, atención al cliente y agilizar los procesos de retorno financiero, de acuerdo con las políticas establecidas en las normativas de: la ley marco del sector de agua potable y saneamiento y su reglamentación, el reglamento interno de la unidad prestadora y otras normas legales vigentes y conexas a los servicios que presta la institución. (agua potable y saneamiento)

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Planificación y gestión del catastro comercial de usuarios.
2. Identificar y mantener la expansión y mantenimiento del mercado de usuarios actuales, factibles y potenciales, buscando mejorar los servicios prestados.
3. Preparar la documentación pertinente a los proyectos actuales y los potenciales.
4. Edición y actualización de la cartografía.
5. Implementación de formularios web o ficha catastral para el levantamiento de datos.
6. Generación y programar actividades que mejore la base de datos de usuario.
7. Desarrollar e implementar formatos digitales e impresos requeridos por la gerencia comercial del prestador o algún otro departamento que lo solicite.
8. Ingreso de base de datos al SIG (sistema de información geográfica)
9. Coordinar junto con la gerencia comercial el ingreso de los contratos de servicios al sistema SIG-ERSAPS
10. Depuración de datos en el SIG y MySQL
11. Brindar a la gerencia general los datos requeridos para su carga en la plataforma SIRAPS-ERSAPS.
12. Bajo supervisión y autorización de la gerencia comercial, llevar el control y la ejecución de los movimientos que afectan las cuentas de los abonados en lo que respecta a la activación y la inhabilitación del sistema SIG-ERSAPS y su categorización de facturación.
13. Gestión y control de rutas para entrega de facturas.
14. Gestionar el buen desempeño del sistema de información gerencial y administrándolo, brindando asesoría técnica en mentorías y solución de problemas suscitados en la ejecución del mismo, a todo el personal del prestador.
15. Realizar mantenimiento del equipo técnico de la empresa.
16. Mantenimiento y adhesivos del cableado de la red de internet.
17. Instalación de Hardware, sistemas operativos y aplicaciones requeridas.
18. Administrar, subsanar, custodiar y salvaguardar la base de datos del prestador

en diferentes medios de almacenamiento.

19. Gestionar los drivers o espacios en las nubes del prestador, velando que la información se mantenga en sincronización.
20. Creación de contenido multimedia para las redes sociales del prestador que faciliten la transmisión de contenido y comunicación con el usuario.
21. Asistencia inmediata en toda actividad dentro del prestador que gestione el uso de multimedia, proyección, sonido y audio.
22. Presentación de informes mensuales de las actividades realizadas.
23. Realizar cualquier otro trabajo que se solicite, apropiado a su puesto de trabajo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:

Licenciado en administración de empresas, mercadotecnia, finanzas o carrera afín, con formación avanzada en el área de informática y base de datos.

Experiencia requerida:

Tres a cinco años como profesional en áreas relacionadas con el manejo de cartera financieras, desarrollo de actividades de ventas, facturación y cobranza de servicios.

Otros conocimientos que requiere:

Servicio al cliente, solución de conflictos, trabajo en equipo, conocimientos de mercadeo, mantenimiento de inventarios, sistema de recaudación eficiente de valores facturados.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Toma de decisiones y alto grado de negociación	X		
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Servicio al cliente	X		
Alto nivel de transmisión de información	X		
Sensibilidad social	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia general, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión.
- Con el departamento de administración, para coordinar actividades
- Con las demás dependencias para el apoyo y desarrollo de sus funciones.

Externas

- Con bancos por el manejo de la cartera de clientes
- Con clientes o usuarios por el servicio que se provee
- Con profesional del derecho con empresa para la recuperación de moras.

Responsabilidad por:	Facturar oportunamente las cuentas por cobrar a los clientes de los servicios que proveen la unidad prestadora, reducir o evitar que se constituya la mora y la coordinación de estrategias de mercadeo.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión, comunicación constante y buenas relaciones interpersonales.
Entorno físico:	Debe de contar con un área específica, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.
Salud y seguridad:	Se necesita suficiente iluminación, buenos medios de comunicación y transporte.

ASMA

CARGO DE II NIVEL

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Cargo: Departamento de Operación y Mantenimiento		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento No. de plaza (1)	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de planta (PTAP/PTAR) • Técnico de línea de conducción • Coordinador de cuadrillas • Valvulares • Fontaneros • Ayudantes de fontanería

Objetivo: Coordinar y desarrollar todas las tareas de operación y mantenimiento preventivo y correctivo tanto en las instalaciones del prestador, como en los servicios de agua potable y saneamiento; control de válvulas, horarios de distribución y demás actividades; destacando los conceptos de eficiencia, calidad, continuidad y cobertura que garantice de esta manera la salud pública y el bienestar de la población en las áreas de cobertura del servicio.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Observar las políticas generales de la unidad prestadora, con el fin de tomar las mejores decisiones para el logro de los objetivos de la institución.
2. Organización y asignación de las actividades de trabajo diario a sus subordinados y supervisarlos que desarrollen adecuadamente sus funciones, aplicando medidas correctivas en caso de desviación.
3. Llevar un control de quejas en coordinación con el departamento de comercialización específicamente el área de servicio al cliente
4. Formular y proponer a la gerencia proyectos y estrategias de mantenimiento, conservación, mejoramiento y ampliación de sistemas.
5. Visitas periódicas a la PTAP Y PTAR para la verificación y control de procedimientos internos.
6. Formular y coordinar el plan operativo anual junto con los presupuestos de la unidad.
7. Procesar el diseño y automatización de los datos que son ejecutados en el área de operación que permitan un monitoreo de las actividades.
8. Reducir a niveles mínimos las pérdidas y fugas de agua potable en el sistema de distribución.
9. Ejecutar políticas de macro medición y proyectar propuestas de programas de reducción de agua no contabilizada.
10. Realizar muestreos periódicos para la verificación de la calidad del agua en las plantas.
11. Planificar propuestas de estudio u obras para la optimización del servicio prestador.
12. Ejecutar procesos de seguimiento, supervisión y control de la operación y mantenimiento.
13. Desarrollar estudios técnicos de remodelación de la infraestructura de los servicios que provee.
14. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen que las inversiones hechas operen adecuadamente y prolongar la vida útil proyectada
15. Elaborar y actualizar manuales de operación y procedimientos, así como estudios

que optimicen la operatividad de los recursos.

16. Suministrar especificaciones sobre la selección y adquisición de materiales, insumos y equipos destinados a la producción y almacenamiento del agua.
17. Operar y vigilar adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
18. Cuidar el medio ambiente mediante la realización de servicios que cumplan la normativa legal vigente.
19. Autorizar horas extras del personal a su cargo.
20. Vigilar el manejo de desechos sólidos sea provisto dentro de las normas y técnicas y estándares con regularidad y continuidad.
21. Asegurar que las solicitudes de mantenimiento y reparación de redes presentadas por los clientes/ usuarios de los servicios sean atendidas con rapidez planificada.
22. Elaborar el rol de vacaciones del personal de su competencia.
23. Coordinación de trabajos en la estación alta de la montaña.
24. Realización de toda otra actividad correspondiente al cargo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

ASM

Ingeniero civil, con experiencia y/o especialidad en diseño y mantenimiento de sistemas de redes de agua potable o ingeniería sanitaria.

Formación profesional:

Experiencia requerida:

Tres a cinco (3-5) años como profesional de ingeniería civil, realizando actividades relacionadas con el sector de agua y saneamiento y desempeño en cargos directivos con manejo de personal.

Otros conocimientos que requiere:

Normativa y regulación vigente sobre el sector agua y saneamiento, ley general del ambiente y sus regulaciones, código de salud, manejo de

desechos sólidos y sustancias tóxicas, tecnologías, equipos, insumos, herramientas para la operación y mantenimiento eficaz de los servicios de agua y saneamiento.

Diseño de proyectos preventivos y correctivos, actualización de manuales de mantenimiento, resolución de conflictos y capacidad de toma de decisiones prioritarias en ordenes de trabajo de los servicios de acuerdo a los niveles de urgencia y disponibilidad de recursos.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Toma de decisiones y liderazgo	X		
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Iniciativa y prontitud	X		
Alto nivel de transmisión de información	X		
Sensibilidad social	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia general, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión.
- Con el departamento de cuencas hidrográficas, en efecto de coordinar acciones.
- Con el departamento de administración/ Recurso humano para entrega de documentación correspondiente al manejo de los subordinados (llamados de atención, contratos, despido, solicitud de personal)
- Con las demás dependencias para el apoyo y desarrollo de sus funciones.

Externas

- Con los usuarios o clientes del prestador.
- Con proveedores y suministros de materiales y herramientas

Responsabilidad por:	Proveer a los servicios de la unidad prestadora, con calidad y eficiencia, los informes operativos de reparaciones, nuevos proyectos, prospectos de clientes, nuevas instalaciones, visita de cuadrillas y diferentes acciones correspondientes al departamento.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere que el funcionario goce de buena salud, dado que sus actividades son operativas (incluye fuerza física), disponibilidad de horarios y fechas que se requiera.
Entorno físico:	La mayor parte de sus labores corresponden al área de campo (60%), requiere a disposición un vehículo y excelente sistema de comunicación.

	El otro 40% de su labor es de oficina, cuenta con un área específica de trabajo, acondicionada con las herramientas necesarias (pc, impresora, wifi), suficiente iluminación y ventilación.
Salud y seguridad:	Uso de equipo de protección: casco, bota, capote, chaleco, linterna y radio y teléfono con plan.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Planos de sistemas, controles de quejas y denuncias por parte de ellos usuarios, documentos operativos, vehículos, herramientas asignadas al personal bajo su cargo, teléfono móvil.



ASMA

CARGO DE II NIVEL

DEPARTAMENTO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS

Cargo: Departamento De Cuencas Hidrográficas		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento No. de plaza (1)	Gerencia general	<ul style="list-style-type: none"> • Presero • Guarda recurso

Objetivo: Promover la protección y manejo de la microcuenca “CABEZA DE DANTO” que abastece el agua potable a las comunidades de la zona noreste de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní, a través de la participación comunitaria de la zona alta, para asegurar la calidad y cantidad del recurso hídrico administrado por el prestador “Aguas De La Sierra”; como coordinar con cada unidad municipal de ambiente, instituto de conservación forestal y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la protección y conservación forestal y manejo de microcuencas.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Elaboración de planes operativos y presupuestarios.
2. Coordinar las acciones operativas con la UMA y los entes gubernamentales y no gubernamentales en temática de ambiente o temas afines.
3. Desarrollar los procesos organizativos y de diálogo entorno al manejo de la microcuenca (comités de microcuencas)
4. Dar seguimiento a los procesos de declaratoria de microcuencas Río de Danto.
5. Coordinar e implementar las actividades prioritarias en el POMI y POA
6. Realizar registro de monitoreo de caudal del río Danto
7. Promoción de alianza estratégicas con actores claves en el manejo del RRNN
8. Brindar avances mensuales de las actividades realizadas.
9. Elaboración de ICMA'S
10. Participar en reuniones de trabajo con el personal ASM para planificación y ejecución de actividades principales, asimismo, conocer los avances según objetivos propuestos.
11. Administrar los recursos materiales del departamento de cuentas hidrográficas.
12. Analizar y recomendar sobre las necesidades de personal, capacitación o cambios necesarios para la transmisión y manejo de la microcuenca.
13. Elaboración de documentos necesarios para cumplir con las medidas establecidas por MIAMBIENTE por la obtención de la licencia ambiental.
14. Seguimiento, monitoreo y control de las medidas a cumplir, mediante el plan de gestión ambiental.
15. Proponer estrategias a la gerencia general que deben implementarse para asegurar la sostenibilidad del RRNN.
16. Participación en el comité de manejo de la Reserva Biológica Montecillos.
17. Coordinar y ejecutar acciones con los docentes de los centros escolares a través de la educación ambiental.
18. Participación en eventos de capacitación en temas libres y relacionados al puesto de

trabajo.

19. Promover temas de investigación científica en la microcuenca mediante el apoyo a los estudiantes que realizan tesis en la universidad.
20. Implementar procesos de capacitación con actores claves de la microcuenca.
21. Promover un mecanismo de pago por servicios ecosistémicos en las comunidades de la zona alta.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:

Ingeniero (a) forestal con orientación en manejo ambiental, cuencas hidrográficas o afines.

Experiencia requerida:

Uno a tres (1-3) años de experiencia en cargos o actividades similares.

Otros conocimientos que requiere:

Cursos técnicos de manejo de microcuencas, educación ambiental, controles ambientales, normativa ambiental vigente y plan de arbitrios.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Toma de decisiones y liderazgo	X		
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Iniciativa de acciones	X		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Sensibilidad social	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales	X		
Capacidad de conformar grupos de trabajo	X		
Compromiso	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia general, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el departamento de operación y mantenimiento, en efecto de coordinar acciones.
- Con el departamento de administración para solicitudes de meriendas, materiales, herramientas y documentación correspondiente al departamento.
- Con las demás dependencias para el apoyo y desarrollo de sus funciones.

Externas

- Con jefes de la unidad municipal ambiental (UMA)
- Técnicos de la secretaría de ambiente y recursos naturales

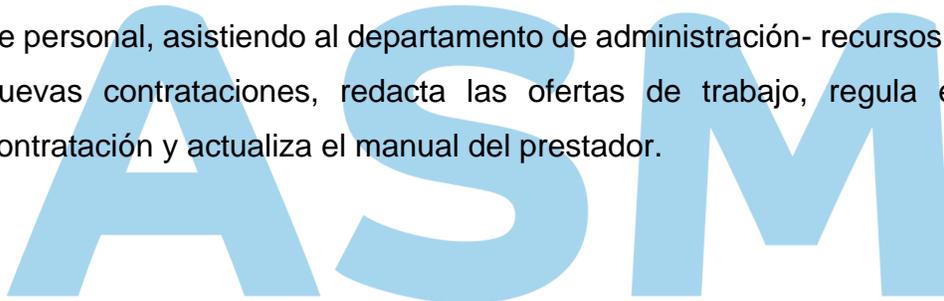
Responsabilidad por:	Administrar eficientemente la cuenca hidrográfica. Procurar que se brinde un servicio de agua potable con calidad y seguridad para consumo humano.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y mucha concentración.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas, son comunes al tipo de actividades asignadas, la mayoría del tiempo se asume un 80% de su trabajo es de campo y el otro 20% en horario de oficina. Se requiere un vehículo para su movilización y comunicación dentro de la microcuenca; equipos de protección y manejo del agua.
Salud y seguridad:	La exposición al ambiente debe utilizar equipo de protección como: chaleco, botas, casco, linterna, mascarillas, sistema de comunicación, entre otros.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos sobre resultados de estudios químicos y bacteriológicos, equipo de vigilancia de las fuentes, radio comunicador y muebles de oficina lo básico.

CARGO DE III NIVEL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ RECURSOS HUMANOS

Cargo: Asistente Administrativo / Recursos Humanos		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de administración No. de plaza (1)	Gerencia administrativa	Regula el orden de todos los puestos.

Objetivo: Desempeñar principalmente el papel de escucha entre el Departamento de Recursos Humanos y el resto de los empleados; también participa en la selección de personal, asistiendo al departamento de administración- recursos humanos para nuevas contrataciones, redacta las ofertas de trabajo, regula el proceso de contratación y actualiza el manual del prestador.



Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de capacitación, reemplazo, ingreso de personal y desarrollo, ejecución del presupuesto anual asignado, coordinado corporativamente con los demás departamentos.
2. Actualizar anualmente la escala salarial y someterla a aprobación con los jefes de departamento, gerencia general y junta directiva.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el proceso de gestión del talento humano: reclutamiento, selección, compensación y evaluación del desempeño.
4. Encargado de mantener actualizados los reglamentos internos de trabajo y seguridad laboral.
5. Definir estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión del personal idóneo y un sistema de compensación justo y equitativo.
6. Revisión anual del reglamento interno de la unidad prestadora, que establezca los derechos y obligaciones de los colaboradores.
7. Diseñar plan de capacitación de la unidad y gestionar su presupuesto.
8. Asesorar a los jefes de departamento en la formulación de los perfiles del personal que necesitan para un buen desempeño.
9. Implementar y supervisar el sistema de entradas y salidas del personal.
10. Custodiar los expedientes del personal (permisos, vacaciones, llamados de atención)

11. Realizar actualización de contratos de ingreso y reingreso del personal.

En la gestión administrativa:

12. Ejecutar administración presupuestaria.
13. Evaluar y ajustar las normas y procedimientos administrativos y financieros actualizadas.
14. Preparar y remitir los informes mensuales sobre las operaciones y planes de la unidad prestadora.
15. Colaborar en los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas y financieros, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para la negociación, cotización y compras.

16. Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
17. Proponer políticas y metas de apoyo administrativo.
18. Realizar los dispositivos legales pertinentes a los procesos de compras de materiales y servicios.
19. Gestionar solicitudes de requisición de suministros y las ordenes de pagos de las distintas dependencias.
20. Otras inherentes al cargo administrativo/RR.HH.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:

Licenciada en administración de empresas, Licenciada en recursos humanos o carrera afín.

Experiencia requerida:

Uno a tres (1-2) años de experiencia en cargos o actividades similares.

Otros conocimientos que requiere:

Cursos dirigidos en manejo de personal, inteligencia emocional, relaciones interpersonales e intra personales.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Toma de decisiones y liderazgo	X		
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento estratégico y visionario	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Iniciativa de acciones	X		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Sensibilidad social	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales	X		
Capacidad de conformar grupos de trabajo	X		
Compromiso	X		
Confidencialidad	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia administrativa, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el departamento de operación y mantenimiento, en efecto de coordinar acciones y actividades.
- Con el departamento de administración para solicitudes de meriendas, materiales, herramientas y documentación correspondiente a capacitaciones o reuniones programadas.
- Con todo el personal en virtud del control y regulaciones de la institución.

Externas

- Con la secretaria de trabajo.
- Técnicos capacitadores para ejecución de actividades.
- Con proveedores para colaborar con administración.

Responsabilidad por:	Administrar eficientemente las relaciones y el personal íntegramente en el prestador.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y mucha concentración, toma de decisiones, manejo de conflictos.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades son en su totalidad en áreas de oficina, donde custodia y maneja documentación y solicitudes de los colaboradores.
Salud y seguridad:	La exposición con el personal exige utilización de herramientas de cuidado personal, mascarillas, gel.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentación directa de los colaboradores, archivos, monitor, expedientes.

CARGOS DE III NIVEL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

Cargo: Asistente Administrativo / Financiero		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de administración No. de plaza (1)	Gerencia administrativa	Coopera en la supervisión De áreas de almacén, motoristas y limpieza.

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

ASMA

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Asistir en la administración del sistema contable, presupuestaria de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación financiera y económica de servicios de Agua de la sierra.
2. Planear, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras.
3. Asistir en el proceso de auxiliares contables y de administración de recursos financieros, conforme al manual único de cuentas desarrollado por la empresa.
4. Elaborar las partidas contables de ingresos y egresos en el SIG, registro de los movimientos bancarios.
5. Control de contabilidad regulatoria y asistir en la elaboración de estados financieros y patrimoniales de la empresa según normas vigentes.
6. Organizar y custodiar el sistema de Archivos, Documentación Administrativa y Contable.
7. Mantener actualizada la información contable para un mejor proceso en la toma de decisiones Ingresando Gastos e Ingresos A la plantilla de Control Presupuestario.
8. Coordinar y supervisar los procesos de inventarios.
9. Realizarla operaciones contables como los libros principales y auxiliares de la contabilidad.
10. Recibir copia de órdenes de pago de ingresos y egresos para contabilizarlo.
11. Realizar la aplicación de codificación presupuestaria.
12. Realizar el resumen de ingresos en las cuentas contables de los bancos autorizados, para efectuar registros contables y presupuestarios.
13. Elaborar un cuadro de ingresos Mensuales.
14. Asistir en la elaboración de informes mensuales de los estaos financieros y remitirlos para verificación al gerente administrativo financiero.
15. Supervisión de los ingresos periódicamente para realizar reportes verbales sobre la situación de los mismos con gerencia comercial.
16. Encargado de Caja Chica en sus procesos de control, organización y justificación.

17. Realizar y coordinar las compras de los diferentes departamentos.
18. Elaboración y actualización del manual de procedimientos administrativos.
19. Elaboración y actualización del manual de cuentas.
20. Participación y asistencia en la elaboración de POAS de los diferentes departamentos Con la supervisión de la Gerencia General y la Gerencia Administrativa, así como el jefe del Departamento.
21. Elaboración de Proyecciones del presupuesto de Ingresos y Egresos del Año siguiente para ser Presentados a la Gerencia General y Administrativa para su debida Presentación Y Discusión.
22. Elaborar movimientos entre líneas de presupuesto para aprobación de la junta Directiva.
23. Evaluación y control del presupuesto aprobado Trimestralmente.
24. Elaboración de cheques con sus trámites de justificación y cumplir con las normas de regularización cómo ser: solicitud y requisición.
25. Elaboración y Recepción de los documentos Necesarios Como ser: Solicitud de Pago, Requisición, Cotización, Contrato, Recibo de Pago y Baucher para cumplir con los requisitos Necesarios para Poder Justificar la emisión de un Cheque.
26. Elaborar planilla de Empleados Salarios Aguinaldos Catorceavos y sus deducciones.
27. Participación y acompañamiento en auditorías que realicen al prestador.
28. Realizar los siguientes Controles como ser el Auxiliar de Banco, Conciliación de cheques Emitidos y Control de Depósitos A través del Estado de Cuenta
29. Otras que le asigne el gerente administrativo financiero.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Licenciado en administración de empresas, finanzas o afín.
Experiencia requerida:	Uno a tres (1-2) años de experiencia en cargos o actividades similares.
Otros conocimientos que requiere:	Principios y prácticas contables y financieros básicas, manejo y métodos de oficina; redacción ortografía y sintaxis, procesos administrativos de cada área manejo de paquetes de Office (Word, Excel y Power Point, internet).

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Capacidad de trabajo bajo presión.	X		
Pensamiento estratégico y resolutivo.	X		
Innovación orientada a la mejora continua	X		
Integridad	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Compromiso	X		
Sensibilidad social	X		
Sólidos valores morales	X		
Confidencialidad	X		
Responsable y proactivo	X		
Eficiencia	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia administrativa, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el departamento de operación y mantenimiento, cuencas, gerencia en efecto de coordinar acciones y actividades.
- Con el personal general en virtud de resolución de financiamiento.

Externas

- Con los proveedores para resolución de adquisición de suministros.
- Con contratistas en solución de adquisición de algún proyecto.

Responsabilidad por:	Elaboración de planilla, elaboración de informes a la jefatura para la presentación a la Gerencia General.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y mucha concentración, toma de decisiones, manejo de conflictos.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas. Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos, equipos y muebles

CARGOS DE III NIVEL

ASISTENTE COMERCIAL

Cargo: Asistente Comercial		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento comercial No. de plaza (1)	Gerencia comercial	Ninguno

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

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Realizar nuevos contratos a usuarios, así como el seguimiento de los mismos.
2. Generar reportes de mora mensual.
3. Realizar actividades secretariales como ser notificaciones, avisos de cobro y otras relacionadas al departamento.
4. Control de usuarios con solicitudes de conexiones, reconexiones y suspensiones del servicio.
5. Coordinar con Gerente Comercial las actividades de recuperación de mora.
6. Coordinar con atención al cliente llamadas a los usuarios ya sea por morosidad en sus pagos, convenios o pegues nuevos.
7. Llevar control de nuevas conexiones
8. Llevar control de cortes y suspensión de los servicios.
9. Llevar control de usuarios con pagos bancos.
10. Ingreso de órdenes de trabajo y solicitudes de tercera edad al SIG.
11. Elaborar convenios de pago a usuarios en mora.
12. Mantener comunicación con las oficinas de Lejamaní y Ajuterique coordinando ordenes de trabajo.
13. Archivar documentos del departamento.
14. Entrega de órdenes de trabajo al departamento de Operación y mantenimiento, así como el seguimiento de las mismas.
15. Presentar informe mensual de actividades.
16. Y otras actividades asignadas por el Gerente Comercial, así como diversas labores de apoyo con la finalidad de contribuir al cumplimiento de procesos administrativos.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Educación media completa, con preferencia pasante universitario en las carreras de comercio, mercadotecnia, administración u otra afín.
Experiencia requerida:	Un (1) año de experiencia en el área de servicio al cliente o cargos de asistencia administrativa.
Otros conocimientos que requiere:	Conocimiento en técnicas de servicio al cliente y técnicas de comercialización, buen uso de máquinas tecnológicas, conocimiento intermedio del paquete de office.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Atención y servicio al cliente	X		
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento dinámico y positivo	X		
Facilidad de palabras	X		
Integridad y compromiso	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Buena presentación	X		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia comercial, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con los demás departamentos en efecto de coordinar acciones y actividades.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

Externas

- Con los clientes de los servicios
- Empresas o instituciones de tercerización (outsourcing) o consultor individual que trabajan la imagen de la unidad prestadora.

Responsabilidad por:	Mantener al día el registro de usuarios vía sistema de información, Informes de control pertinente al cargo.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y relacionarse tanto con empleados como con usuarios constantemente, por lo tanto, tiene que tener equilibrio emocional.
Exigencias y entorno físico:	Buena presentación, respetuosa, actitud de servicio y su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario adecuado
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Base de datos de usuarios, documentos de control de proyectos y campañas de mercadeo, equipos y mobiliario de oficina.

CARGOS DE III NIVEL

COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Cargo: Coordinador de Facturación y Cobranza		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento comercial No. de plaza (1)	Gerencia comercial	Cajeros Repartidores de facturas

Objetivo: Expresarse con gran iniciativa, capacidad de gestión y seguimiento de tareas, diarias, semanales y mensuales; encargado de dirigir y controlar las actividades de facturación y distribución de los recibos por consumo o servicios prestado a los usuarios de la unidad prestadora.

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Solicitar a cada cajero la entrega del reporte de ingresos diarios, para su posterior ingreso al sistema SIG.
2. Registrar los códigos, ingresar saldos a favor, y depurar meses atrasados en SIG.
3. Registrar de período de facturación.
4. Generación de facturas por orden de ruta de barrio, en fechas programadas en el plan de ciclo de facturación.
5. Planificar la repartición de facturas de cada comunidad, barrio o colonia.
6. Realizar el reporte del número de facturas emitidas por barrio.
7. Impresión de facturas emitidas por barrios, de acuerdo al plan de repartición de facturas.
8. Sellar y cortar las facturas dirigidas a cortes.
9. Coordinar la preparación y repartición de facturas entregar de acuerdo a la calendarización programada (cortes de facturas por orden de rutas y coordinación de entrega de facturas).
10. Realizar reporte de la entrega de facturas, conforme a la bitácora entregada a cada repartidor.
11. Monitorear diariamente a los repartidores de facturas en todas las redes del prestador.
12. Realizar un reporte, al final del periodo de facturación de las cuentas a suspender o reactivar al coordinador de catastro de usuario.
13. Realizar un reporte y control de los cortes que se hacen diariamente
14. Actualizar los estados de cuenta bancaria, por pago de usuarios.
15. Supervisar personal de caja de los tres municipios.
16. Cubrir los puestos de caja (como cajero) cuando alguno de ellos solicite permiso o tenga algún inconveniente.
17. Coordinar lectura de micromedidores (inicial y final)
18. Presentación de informes mensuales de las actividades realizadas.
19. Realizar giras de campo aleatorios para un chequeo no programado.

20. Realizar cualquier otro trabajo que se le solicite, apropiado a su puesto de trabajo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Perito mercantil y contador público, bachillerato en computación y pasante universitario de una carrera administrativa o afín.
Experiencia requerida:	Un (1) año de experiencia en el área de servicio al cliente o cargos de asistencia administrativa.
Otros conocimientos que requiere:	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.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Atención y servicio al cliente		X	
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento dinámico y positivo	X		
Facilidad de palabras	X		
Integridad y compromiso	X		
Confianza y seguridad en sí mismo	X		
Sensibilidad y empatía social	X		
Buena presentación	X		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

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

Externas:

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

Responsabilidad por:	Documentos de registros de facturación.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y mucha concentración, toma de decisiones, manejo de conflictos.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas. 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, Base de datos de los clientes o el catastro de usuarios, equipos y muebles, computadora.



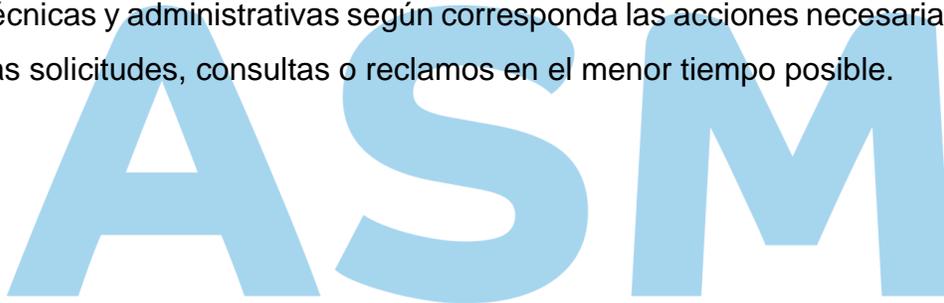
ASMA

CARGOS DE III NIVEL

ATENCIÓN AL USUARIO

Cargo: Atención al Usuario		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento comercial No. de plaza (1)	Gerencia comercial	Ninguno

Objetivo: Atender a solicitudes consultas quejas y reclamos de los usuarios o de terceros debiendo brindar pronto y pertinente respuesta desarrollará programas de educación de usuarios y pondrá a su disposición el libro de consulta solicitudes y registro de quejas coordinando con la gerencia comercial o con las demás áreas técnicas y administrativas según corresponda las acciones necesarias para evacuar las solicitudes, consultas o reclamos en el menor tiempo posible.



Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Atender quejas y reclamos.
2. Atención y seguimiento de órdenes de trabajo por deficiencia del servicio.
3. Atender solicitudes relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento.
4. Llenar solicitudes al descuento de la tercera edad.
5. Archivar ordenes de trabajo, contratos y solicitudes.
6. Mantener constante orden y presentación en su área laboral
7. Monitoreo de libros de quejas y consultas
8. Recepción de llamadas por parte de los usuarios y recepción de información.
9. Entrega de órdenes de trabajos a fontaneros (por solicitud de los usuarios).
10. Vigilar porque el área de papelería se mantenga limpia, ordenada y en inventario.
11. Apoyo en la elaboración de murales y otras actividades correspondientes al área.
12. Apoyo en actividades sociales del prestador (fotografía, capacitación)

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Educación media completa, preferible técnico en computación.
Experiencia requerida:	Un (1) año como profesional del área de atención a clientes.
Otros conocimientos que requiere:	Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes de Office (Word, Excel y Power Point, internet). - trato de personas

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Atención y servicio al cliente	x		
Negociación	x		
Resolución de conflictos		X	
Pensamiento dinámico y positivo	x		
Facilidad de palabras	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo	x		
Sensibilidad y empatía social	x		
Buena presentación	x		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	x		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos		X	
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

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

Externas:

- Con los usuarios de los servicios que provee el prestador.

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 emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión, persona extrovertida, buenas relaciones interpersonales.
Exigencias y entorno físico:	Buena presentación, tono de voz agradable, fluidez verbal, con capacidad de convencimiento y 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 y seguridad.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos, equipos y muebles, computadoras.

CARGOS DE III NIVEL

COORDINADOR DE CATASTRO E INFORMÁTICA

Cargo: Coordinador de Catastro e Informática		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento comercial No. de plaza (1)	Gerencia comercial	Asistente de catastro

Objetivo: Gestionar, coordinar y actualizar la base de datos de catastro de usuarios y base de datos en el sistema informático junto con las plataformas tecnológicas para la mejora de los procesos y brindar una mejor atención al usuario interno y externo.

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Realizar mantenimiento del equipo técnico de la empresa.
2. Efectuar mantenimiento de cableado y adhesiones al cableado de la red de internet instaladas.
3. Administrar y custodiar la base de datos del prestador en los diferentes medios de almacenamiento, ya sean discos compactos, discos duros o en la nube de la empresa.
4. Organizar el recurso del espacio de la nube de la empresa. Para la sincronización de la información generada por los departamentos del prestador.
5. Desarrollar e implementar formatos digitales o impresos, requeridos y solicitados por todos los departamentos del prestador.
6. Gestionar el buen desempeño del sistema de información gerencial (SIG-ERSAPS), administrándolo y brindando asistencia técnicas y resolución de problemas suscitados en la ejecución.
7. Coordinar con la gerencia comercial el ingreso de los contratos de servicio al sistema SIG-ERSAPS.
8. Bajo la supervisión y autorización de la gerencia comercial llevar el control y la ejecución del movimiento que sufren las cuentas de los abonados para activación y la inhabilitación del sistema.
9. Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de catastro de usuarios.
10. Implementación de formularios web o fichas catastral para el levantamiento de datos.
11. Coordinar la constante actualización de las bases cartográficas del prestador, haciendo uso de QGIS.
12. Realizar depuraciones de datos en el SIG y MySQL
13. Generar los mapas de ruta de entrega de facturas a los usuarios abastecidos por el prestador.
14. Apoyar en las funciones de community manager en las redes sociales del prestador creando contenidos multimedia que faciliten la comunicación del

prestador con el usuario.

15. Asistir a las gerencias en la edición y carga de datos mensuales requeridos por la SIRAPS-ERSAPS
16. Realizar y apoyar cualquier otra actividad que se le encomiende.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:

Bachiller en Informática, pasante de la carrera de ing. Civil, delineador

Experiencia requerida:

Dos años en puestos y actividades similares

Otros conocimientos que requiere:

Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes de Office (Word, Excel y Power Point, internet), planos catastrales y AutoCAD.

ASMA

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones			x
Negociación			x
Resolución de conflictos		X	
Pensamiento dinámico y positivo		x	
Facilidad de palabras	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo	x		
Sensibilidad y empatía social		x	
Buena presentación		x	
Facilidad de expresión verbal y gestual.	x		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	x		
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Enseña y comparte conocimiento	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de Comercialización y el asistente, con atención al usuario.

Externas:

- Con los usuarios.
- Con técnicos de catastro
- Con ingenieros que elaboran los planos catastrales.
- Con alcaldes municipales.

Responsabilidad por:	Planos, Información catastral y Documentos de Proyectos actuales y potenciales, documentación de usuarios actuales y potenciales.
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.
Exigencias y entorno físico:	Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario, espacio amplio para el análisis de planos y croquis, con pizarras y mesas lo suficientemente espaciosas.
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos, equipos y muebles, computadoras.

CARGOS DE III NIVEL

ASISTENCIA GERENCIAL

Cargo: Asistente Gerencial		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento Gerencia No. de plaza (1)	Gerencia general	Ninguno

Objetivo: Asistir a la gerencia general en toda actividad que se solicite de información, marketing, relaciones públicas; posee competencias y habilidades que sirven de apoyo a las actividades gerenciales y la gestión en empresa.

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Coordinar y concretar reuniones citas y otras actividades afines gerencia general.
2. Asistir a la gerencia general en la ejecución de servicios secretariales y de archivo.
3. Asistir en lo que necesite el secretario de la junta directiva.
4. Ejecutar informes para el portal de transparencia.
5. Atención a visitas de gerencia general.

Apoyo en el área de relaciones públicas:

6. Estructurar plan de comunicación interna y externa.
7. Apoyar en la elaboración de información que produce la institución para ser transmitida a los medios de comunicación.
8. Atender a los medios de comunicación, respetando cada uno de ellos.
9. Facilitar información oportuna y puntual a todos los medios de comunicación, sin excepción, sobre los eventos de la institución.
10. Discreción en el manejo de información.
11. Coordinar eventos que tengan que ver con asuntos de la institución y llevar registros a través de ayudas de memorias y archivos de fotografías.
12. Mantener buenas relaciones con personalidades de la localidad, nacional e internacional que apoyen el trabajo de la institución.
13. Lograr que ningún problema altere o perjudique la imagen de la institución en el ámbito local.
14. Monitorear los espacios de servicios de aguas de la sierra de montecillos en los diferentes medios de comunicación.
15. Actualización de la página WEB.
16. Actualización de las redes sociales.
17. Cualquier otra actividad que sea de ayuda estratégica.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Bachiller en Informática, pasante de la carrera de mercadotecnia, administración o afín.
Experiencia requerida:	Dos años en puestos y actividades similares
Otros conocimientos que requiere:	Manejo de aplicaciones informáticas, paquetes de Office (Word, Excel y Power Point, internet, redacción de documentos, herramientas.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo	x		
Negociación		x	
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento dinámico y positivo	x		
Facilidad de palabras	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo	x		
Sensibilidad y empatía social		x	
Buena presentación		x	
Facilidad de expresión verbal y gestual.	x		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	x		
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Enseña y comparte conocimiento	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con la gerencia general en virtud de su cargo y jerarquía.
- Con todos los departamentos y asistencia para coordinación de actividades.
- Con demás miembros del prestador para solventar necesidades y urgencias de tareas.

Externas:

- Con los miembros de la junta, en redacción de actas.
- Con medios de comunicación, para calendarizar
- entrevistas con gerencia.

Responsabilidad por:	Informes, detalles de reuniones con junta u otras organizaciones, citas con gerencia, documentos gerenciales e informativos.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y alto grado de respuesta inmediato a solicitudes y necesidades.
Exigencias y entorno físico:	Su entorno físico debe contar con un área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario, espacio amplio para la organización de documentos, actividades y tareas.
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos, registro de expedientes, equipos, muebles y computadoras.

CARGOS DE III NIVEL

COORDINADOR DE CUADRILLAS

Cargo: Coordinador de Cuadrillas		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de Operación y Mantenimiento No. de plaza (1)	Operación y Mantenimiento	Fontaneros Ayudantes de fontanería valvulares

Objetivo: Asistir en la ejecución de tareas y actividades de coordinación, supervisión y capacitación de órdenes de trabajo y suministros a todo el personal de válvulas y fontanería, que permita la eficiencia y agilización de los procesos.



Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Distribución de personal en cuadrillas de trabajo (según zonas, capacidades y experiencia)
2. Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinados.
3. Coordinador, supervisar y administrar de manera eficiente los recursos humanos a bajo su cargo, materiales y equipo asignado a su dependencia.
4. Garantizar que el personal de su dependencia cuente con las herramientas y equipos necesarios para la prestación adecuada de su trabajo.
5. Vigilar el cuidado y correcto uso de las herramientas y suministros proporcionados por el área de almacén.
6. Llevar un control estricto de los materiales y el equipo asignado.
7. Llenar registros físicos de herramientas solicitadas y entregadas al área de almacén diariamente. (con fecha, quien lo usó, hora de entrega final, firma)
8. Vigilar que el personal de su dependencia cuente con las condiciones de seguridad y reglamentarias.
9. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de pegues presentadas por atención al usuario.
10. Dar instrucciones claras al personal para ser una ayuda, en lo referente al trabajo asignado.
11. Llevar un control estricto de los materiales y el equipo asignado.
12. Control de pérdidas.
13. Apoyo en el control y calidad en recolección de muestras para análisis mensuales de agua.
14. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, brindadas por el departamento de operación y mantenimiento.
15. Supervisar el mantenimiento de equipos y la entrega de solicitudes de combustible en administración.
16. Apoyar al jefe de operación y mantenimiento en los procedimientos de mantenimientos preventivos en las estructuras que comprenden el proyecto.
17. Apoyo a las gerencias en cualquier viaje de trabajo o servicios fuera de la ciudad.

18. supervisión sobre el uso de equipo de protección en las actividades de campo.
18. Otras actividades pertinentes a su cargo o donde se solicite.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Educación media completa.
Experiencia requerida:	Dos (2) años como fontanero o mantenimiento de redes de distribución.
Otros conocimientos que requiere:	Fontanería, acueductos y alcantarillados, cuadros y control de asignación de trabajo, estructura de bitácoras.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo	x		
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento dinámico y positivo	x		
Facilidad de palabras	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo		x	
Sensibilidad y empatía social		x	
Servicio al cliente		x	
Facilidad de expresión verbal y gestual.	x		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	x		
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Enseña y comparte conocimiento	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con la unidad de Atención al Usuario a efecto de coordinar acciones.
- Con las demás dependencias

Externas:

- Con los Usuarios de los servicios que provee la unidad prestadora

Responsabilidad por:	Informes diarios de reporte de trabajo por cuadrilla, herramientas y utensilios prestados de almacén y suministros utilizados en el desarrollo de las actividades.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y sentidos de urgencia ante reclamos y quejas
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas, se requiere de buen estado físico. Su entorno físico debe contar con un área específica para reuniones con equipo de fontaneros, valvulares, o recolectores de desechos sólidos, también para el manejo de registros.
Salud y seguridad:	El cargo implica el uso de vestuario adecuado como guantes, botas, overoles, mascarillas y los implementos necesarios para evitar riesgos de contaminación o caídas. Medios de movilización (motocicletas o bicicleta) y de comunicación (radio comunicador u otros).
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Solicitudes requerimiento de servicios, bitácoras, mapas de ubicación, herramientas y equipo necesario asignado para el uso de las cuadrillas.

CARGOS DE III NIVEL

TÉCNICO DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN

Cargo: Técnico de línea de conducción		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de Operación y Mantenimiento No. de plaza (1)	Operación y Mantenimiento	Ninguno

Objetivo: Monitorear constantemente la situación real referente al estado del sistema de agua potable especialmente en la zona alta, (obra toma, línea de conducción, redes de distribución), para reportar al departamento de operación y mantenimiento información oportuna y veraz que permita una eficiente toma de decisiones preventivas y correctivas en tiempo y forma.

ASMA

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Realizar trabajos de limpieza en la rejilla central y lateral de obra toma y línea de conducción a diario.
2. Limpieza mensual del desarenador.
3. Realizar recorridos de inspección en la obra toma de la planta y Lejamaní.
4. Realizar mantenimiento de válvulas de limpieza y válvulas de aire.
5. Supervisar obras de mitigación en la línea de conducción principal.
6. Realizar los trabajos de fontanería que le indique su jefe inmediato (instalaciones nuevas, reparaciones en tubería dañado 6,8 Y 12 pulgadas)
7. Hacer reparaciones y conexiones en los tanques de almacenamiento de prestador de servicio de Agua de la Sierra.
8. Realizar distribución de agua potable en la planta potabilizadora de agua.
9. Reportar en los formularios prediseñados los sitios donde se efectúan las reparaciones, conexión y reconexiones, traslado y cantidad de tubería utilizada en la línea de conducción.
10. Verificar en los tanques, la existencia de macro medidores, estado y números de las llaves, cajas de regulación, instalaciones de tubería adecuada.
11. Trasladar los materiales y accesorios a los sitios de trabajo.
12. Brindar mantenimiento a las líneas primarias.
13. Ejecutar las órdenes trabajo asignadas y pendientes.
14. Dirigir y supervisar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.
15. Revisar macro medidores instalados en los diferentes tanques del prestador de servicios de Agua De Sierra De Montecillos.
16. Reportar los cambios en la turbiedad del agua, en casos de cambios de clima.
17. Acompañamiento al departamento de Micro cuencas, cuando sea de su utilidad.
18. Realizar cualquier trabajo que se solicite, apropiado a su puesto de trabajo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Primaria completa, de preferencia con secundaria completa.
Experiencia requerida:	Dos (2) años como fontanero o mantenimiento de redes de distribución.
Otros conocimientos que requiere:	Fontanería, acueductos y alcantarillados, cuadros y control de asignaciones de trabajo.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo		x	
Resolución de conflictos	X		
Pensamiento dinámico y positivo		x	
Responsabilidad y respeto	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo		x	
Sensibilidad y empatía social	X		
Servicio al cliente			X
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad		x	
Enseña y comparte conocimiento	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de Mantenimiento y Operación, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de fontaneros, en ayuda laboral

Responsabilidad por:	Informes constantes con información pertinente y relevante de las situaciones de la parte alta del proyecto.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y sentidos de urgencias naturales
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas, se requiere de buen estado físico.
Salud y seguridad:	El cargo implica el uso de vestuario adecuado como guantes, botas, overoles, mascarillas y los implementos necesarios para evitar riesgos de contaminación o caídas. Medios de movilización (motocicletas o bicicleta) y de comunicación (radio comunicador u otros).
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Bitácoras, mapas de ubicación, herramientas y equipo necesario asignado para el uso en la conducción.

CARGOS DE III NIVEL

GUARDA RECURSOS

Cargo: Guarda Recursos		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento Cuencas hidrográficas No. de plaza (1)	Cuencas Hidrográficas	Ninguno

Objetivo: Organizar, coordinar y monitorear las actividades planificadas con los actores claves de la microcuenca, para lograr un manejo integral del recurso hídrico.



ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Monitoreo y vigilancia de las zonas de recarga hídrica.
2. Supervisar y monitorear la producción de plántulas en los viveros.
3. Certificación de plantaciones forestales o sistemas agroforestales.
4. Manejo silvicultural de plantaciones (charlas demostrativas)
5. Implementación, seguimiento y monitoreo de huertos. (familiares y escolares)
6. Inscripción, firma de acuerdo, firma de recibo de entrega de insumos a productos en el proyecto de diversificación.
7. Monitoreo y vigilancia a los procesos que realizan los productores de café
8. Entrega de convocatorias para desarrollar procesos de capacitación con actores claves
9. Presentar reportes de las actividades realizadas mensualmente
10. Cualquier otra actividad que contribuya al logro de los objetivos y propósitos de proyecto.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Promotor social (grado de educación media), técnico en dasonomía (aniversario), egresado de agroforestería y ambiente (media/universitario)
Experiencia requerida:	Un (1) año de experiencia en realización de actividades agroforestales.
Otros conocimientos que requiere:	Agroforestería, educación ambiental, extensión comunitaria, de preferencia con motocicleta y permiso vigente.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo	x		
Resolución de conflictos		x	
Pensamiento dinámico y positivo	x		
Responsabilidad y respeto	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo	x		
Sensibilidad y empatía social	X		
Servicio al cliente			X
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Capacidad y actitud para trabajar en equipos	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Enseña y comparte conocimiento	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de cuencas hidrográficas en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el departamento de operación y mantenimiento para coordinación de logística en actividades.
- Con el área administrativa para solicitudes de materiales, herramientas y meriendas.

Externas:

- Con la distrital de educación
- Con las comunidades con influencia en el proyecto.
- Con los productores-agricultores.

Responsabilidad por:	Informes mensuales de las actividades realizadas y cumplir con las funciones descritas en el perfil.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere actitudes positivas, dinámico, disponibilidad y buenas relaciones interpersonales.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas, se requiere de buen estado físico.
Salud y seguridad:	El cargo no implica riesgos de salud, solo cuidado en la utilización de medios de transporte.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Bitácoras, informes, fotografía de eventos.

CARGOS DE IV NIVEL

CAJEROS

Cargo: Cajeros		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento Comercial No. de plaza (3)	Facturación y cobranza Administrador general	Ninguno

Objetivo: Efectuar eficientemente las asignaciones correspondientes al puesto de caja, donde se responsabilice por acciones de cobranza, registros y transacciones.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Recibir pagos en ventanilla, cobro de facturas vigentes o vencidas.
2. Brindar atención al usuario, sobre quejas, dudas o inconformidades y Ordenes de trabajo.
3. Registrar directamente en el sistema informático los movimientos diarios de pagos, mensualidades, pago de conexiones nuevas y reconexiones.
4. Revisar y actualizar los archivos, facturas, contrato de abonados y registros de pagos.
5. Firma de contratos con nuevos abonados
6. Actualizaciones de cuadros de mora.
7. Realizar arqueos de caja diaria, al finalizar la jornada y entregar lo recaudado a la administración.
8. Generar listados de control de cortes
9. Sellar de canceladas facturas cobradas o cualquier otro tipo de documento que signifique ingreso/egreso.
10. Cumplir con todas las normas reglamentarias y procedimientos en materia de seguridad integral, establecido por Aguas de la Sierra.

11. Mantener en orden y limpieza sus espacios de trabajo, uniforme y presentación personal.
12. Deberá firmar un pagaré por Lps. 2,000.00 para resarcir cualquier ajuste o faltante de caja, así como reportar cualquier sobrante, para ser verificado por administración.
13. Actualización de datos (entre cajeros).
14. Someterse al proceso rotación periódica (según asignación)
15. Mantener en orden cronológico y archivado de facturas para entrega a Facturación y Cobranza.
16. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:

Bachillerato técnico en computación, pasante universitario en administración o sistemas.

Experiencia requerida:

Un (1) año de experiencia en computo, sistemas o atención al cliente.

Uso del paquete de office (Word, Excel),

Otros conocimientos que requiere:

Atención al cliente

Aptitudes- Actitudes- Habilidades

Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo			X
Resolución de conflictos		X	
Pensamiento dinámico y positivo		X	
Responsabilidad y respeto	X		

Integridad y compromiso		x	
Confianza y seguridad en sí mismo			x
Sensibilidad y empatía social	X		
Servicio al cliente	x		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad		x	

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de comercial, en virtud de su jerarquía.
- Con la asistencia de facturación y cobranza en razón de sus actividades de archivo
- Con el departamento administrativo por arqueos y entregas de efectivo

Externas:

- Con los usuarios que cancelan sus mensualidades a diario.

Responsabilidad por:	Efectivo, documentos sellados, facturas recibidas, control de usuarios y entrega de efectivo.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y sentidos de responsabilidad en temas de efectivo.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas no son exigencias del cargo. Debe contar con un espacio privado, acondicionado para tender al usuario
Salud y seguridad:	El cargo no implica condiciones riesgosas de salud, solo salvaguardar su seguridad en cuidado de sus labores.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Bitácoras de usuarios, bases de datos, control de caja, impresora.

CARGOS DE IV NIVEL

LIMPIEZA

Cargo: Encargada de Limpieza		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de administración No. de plaza (1)	Administrador	Ninguno

Objetivo: Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, pasillos, baños y demás áreas del prestador, junto con prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de trabajo.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Colaborar con los coordinadores de cada departamento en el traslado de documentación interna.
2. Colaborar en las diferentes unidades cuando sea requerido, en actividades de orden, decoración, arreglo y visitas.
3. Mantener limpia y ordenadas las oficinas, áreas comunes y salas de reunión.
4. Mantener limpios y ordenados los utensilios utilizados en el área de cocina.
5. Limpieza constante de sanitarios (baños)
6. Vigilar que no falten insumos de limpieza en los baños (papel, ambiental)
7. Apoyar al personal administrativo y técnico en servicio de café, agua y otros.
8. Atender a los visitantes, usuarios, oficinas con agua y café.
9. Mantener el orden continuo de las instalaciones.
10. Realizar otras actividades que sean asignadas por el jefe administrativo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Primaria completa.

Formación profesional:

Experiencia requerida:

Un (1) año de experiencia en aseo, atención y manejo operativo de oficinas.

Otros conocimientos que requiere:

Atención al usuario.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades

Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo			x
Resolución de conflictos		x	
Pensamiento dinámico y positivo			x
Responsabilidad y respeto	x		
Integridad y compromiso		x	
Confianza y seguridad en sí mismo			x
Sensibilidad y empatía social	x		
Servicio al cliente	x		
Facilidad de expresión verbal y gestual.			x
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de administración en virtud de su jerarquía.
- Con las demás dependencias del prestador, en virtud de servir y ayudar a los departamentos.

Responsabilidad por:	Cumplir con sus asignaciones de limpieza y servicio en forma y tiempo.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere exigencias emocionales.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas frecuentemente son exigencias del cargo. Debe contar con las herramientas y suministros apropiados para la ejecución de sus labores.
Salud y seguridad:	El cargo implica el uso de guantes, delantal, mascarillas y redecillas.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Suministros y herramientas de limpieza, área de café.

CARGOS DE IV NIVEL

TÉCNICO DE CATASTRO /INFORMÁTICA

Cargo: Técnico de catastro-informática		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento Comercial No. de plaza (1)	Coordinador de catastro e informática	Ninguno

Objetivo: Asistir en la gestión, coordinación y actualización de las bases de datos del área de catastro e informática, verificando que los procesos internos se desarrollen de forma eficiente y ordenada para una mejor gestión y atención de los usuarios.

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Actualizar periódicamente las bases de datos cartográficas del prestador, haciendo uso de Qgis.
2. Realizar digitaciones de mapeos.
3. Depuración de bases de datos para corroborar usuarios con contrato y correcciones de puntos GPS.
4. Dirigir y supervisar las actividades de catastro en visitas de campo.
5. Gestionar y actualizar las bases de datos de los usuarios.
6. Realizar respaldo de información en mega y Google drive.
7. Realizar ingresos de usuarios al SIG
8. Realizar ingresos de inmuebles al SIG.
9. Generación de cuentas en el SIG
10. Organización de contratos de ingresados.
11. Generar rutas y mapas de cortes y suspensiones de servicios.
12. Atención de órdenes de servicio informativo, en instalaciones.
13. Apoyar actividades sociales del prestador.
14. Creación de material audiovisual.
15. Apoyar en la elaboración de informes.
16. Brindar mantenimiento continuo al catastro de clientes de los servicios, a efectos de reducir la existencia de conexiones clandestinas a los servicios previstos por LA UNIDAD PRESTADORA

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Educación media completa, con preferencia pasante de carrera universitaria.
Experiencia requerida:	Un (1) año de experiencia en mapeo, informática, diseños e innovación.
Otros conocimientos que requiere:	Programas de diseño, aplicaciones catastrales.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo			x
Resolución de conflictos		x	
Creatividad	X		
Responsabilidad y respeto	X		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo			x
Sensibilidad y empatía social		x	
Servicio al cliente			X
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad		x	

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento comercial en virtud de su jerarquía.
- Con la coordinación de catastro e informático en coordinación de actividades.
- Con las demás dependencias del prestador, en virtud de servir y ayudar a los departamentos.

Responsabilidad por:	Cumplir con sus asignaciones de catastro e informática y dirigir el personal en las visitas de campo.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere exigencias emocionales de trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas frecuentemente son exigencias del cargo. Debe contar con las herramientas y suministros apropiados para la ejecución de sus labores.
Salud y seguridad:	El cargo no implica ningún riesgo.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Suministros y herramientas de oficina, plano, mobiliario.

CARGOS DE IV NIVEL

VIGILANCIA

Cargo: Vigilante		
Área	Dependencia	Supervisa
Administración No. de plaza (2)	Administración	Ninguno

Objetivo: Proteger los bienes y a los empleados de la empresa manteniendo un entorno seguro y protegido. Prestar atención a los indicios de delito o desorden e investigar las discusiones. Actuar legítimamente en defensa directa de la vida o la propiedad.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Vigilar y custodiar área o áreas de terreno, edificios y estaciones arrendados por la institución.
2. Custodiar maquinaria y equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución.
3. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
4. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que estén debidamente cerradas y que no haya sido forzada.
5. Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales u otros y comprobar la cantidad de artículos anotados en las órdenes correspondientes.
6. Hacer un reporte sobre las incidencias de día o noche presentados durante el turno de trabajo.
7. Realizar cualquier trabajo que se ha solicitado.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Educación primaria completa.
Experiencia requerida:	Un (1) año de experiencia en labores de vigilancia y propiedades.
Otros conocimientos que requiere:	Defensa personal, armas de fuego y primeros auxilios.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo			x
Resolución de conflictos		x	
Creatividad			x
Responsabilidad y respeto	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo		x	
Sensibilidad y empatía social		x	
Servicio al cliente		x	
Facilidad de expresión verbal y gestual.		x	
Sólidos valores morales y confidencialidad		x	

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de operación y mantenimiento en virtud de su dependencia jerárquica.
- Con los operadores de las plantas, en compañerismo.

Externas:

- Usuarios
- Visitantes de la unidad prestadora.

Responsabilidad por:	Cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere exigencias emocionales de trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	El cargo requiere gozar buen estado físico, contar con un área acondicionada para mantener su mobiliario.
Salud y seguridad:	El cargo implica riesgo por la seguridad.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Equipos, muebles e inmuebles.

CARGOS DE IV NIVEL

OPERADOR DE PLANTA

Cargo: Operador de planta		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de Operación y mantenimiento No. de plaza (5)	Departamento de Operación y mantenimiento	Ninguno

Objetivo: Garantizar el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable y la planta de tratamiento de aguas residuales, a base de actividades preventivas y correctivas, coordinadas y aprobadas por el departamento de operación y mantenimiento.

ASM

Descripción específica de funciones del cargo PTAP

Actividades a realizar:

1. Coordinar con su jefe inmediato las labores a realizar de mantenimiento y prevención, para evitar fallas en las operaciones normales de la planta potabilizadora.
2. Mantener continua comunicación con los valvulares, para el reporte de fallas.
3. Participar en la programación de distribución de servicios de agua potable.
4. Aplicar las medidas de seguridad según Tipo de instalaciones que operen.
5. Aplicar adecuadamente los materiales y químicos para el tratamiento de la planta.
6. Operar adecuadamente y dar mantenimiento a los equipos electromecánicos e hidráulicos, registrando en una bitácora los datos diarios.
7. Mantener el control sobre las bombas de filtración.
8. Mantener control sobre: los motores de mezcla rápida y lenta, las bombas del grupo de presión, el sistema de presión, los paneles de control, los paneles de lavado de filtro y el funcionamiento de los generadores de energía eléctrica.
9. Revisar el sistema de cloración.
10. Revisar que en el pre cloración estén trabajando todos los módulos.
11. Revisar que los tanques entre 1.5 y 2.0 g/l (gramos por litro)
12. Revisar funcionamiento de las bombas en los pozos.
13. Enviar parámetros de turbiedad, cloro, temperatura, conductividad y PH.
14. Hacer anotaciones en el libro respectivo relacionado con procesos, solicitudes dificultades y expectativas, así como levantar inventarios centrales de químicos.
15. Realizar y enviar cada seis (6) horas los parámetros de calidad
16. Realizar aseo general en la planta, laboratorio, sala de químicos, fango.
17. Realizar informes mensuales, o según sean solicitados.
18. Realizar cualquier otro trabajo que se le solicite apropiado al puesto de trabajo

Descripción específica de funciones del cargo PTAR

Actividades a realizar:

1. Mantenimiento en el desarenador con limpieza de rejillas.
2. Limpieza de pozos de inspección en caso de obstrucción.
3. Mantenimiento de los tramos a presión.
4. Mantenimiento en el reactor anaeróbico de flujo ascendente (RAFA).
5. Mantenimiento en el filtro anaeróbico de flujo ascendente.
6. Limpieza de lagunas de pulimiento.
7. Muestras de claridad del agua en los reactores y salidas de la laguna.
8. Lixiviado en caja de lecho de sacado de natas flotantes.
9. Lixiviado de colectores en la entrada de la PTAR.
10. Inspecciones y reparaciones de aguas negras en el municipio de Lejamaní.
11. Limpieza de cunetas.
12. Limpieza de cajas de entrada de Lagunas y reboce de laguna.
13. Mantenimiento de los tramos a presión.
14. Reparaciones internas en la planta.
15. Limpieza en las áreas de lecho de secado de lodos.
16. Realizar toda actividad asignada, de acuerdo a su cargo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Educación media completa, con preferencia técnico en mecánica o eléctrico.
Experiencia requerida:	Dos (2) años en puestos similares, como mínimo-
Otros conocimientos que requiere:	Cocimientos en manejo y administración de sistemas de redes, primeros auxilios.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones	x		
Resolución de conflictos		x	
Creatividad	x		
Responsabilidad y respeto	X		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo		x	
Sensibilidad y empatía social		x	
Iniciativa de actividades	x		
Facilidad de expresión verbal y gestual.		x	
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con El Departamento de operación y mantenimiento en virtud de su dependencia jerárquica.
- Con los demás operadores de las plantas, en compañerismo coordinación de actividades.
- Con la administración a efecto de coordinar compras de suministros

Externas:

- Visitantes de la unidad prestadora.

Responsabilidad por:	Buen funcionamiento de las plantas de agua y depuración.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión y en horarios fuera de los establecidos
Exigencias y entorno físico:	El cargo requiere gozar buen estado físico, contar con un área acondicionada para mantener su mobiliario.
Salud y seguridad:	El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, Guantes, capote, linternas y otras herramientas asignadas para el desempeño de las labores asignadas.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos reportes de análisis, inventario de insumos, equipos y herramientas



ASMA

CARGOS DE IV NIVEL

MOTORISTA

Cargo: Motorista		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento administración No. de plaza (1)	Gerencia administrativa	Ninguno

Objetivo: Encargado de manejar vehículos automotores propiedad de la empresa o los que esta designe, dentro y fuera del área urbana para diversas transportaciones a los diferentes centros de trabajo, oficinas y lugares, ejecutando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de combustible, revisión y regulación de niveles de aceite/ lubricantes, agua, presión de aire, y limpieza de los vehículos propiedad de la empresa o de los que esta designe; hará la nivelación antes señalada en el tiempo y la forma que determine la empresa.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Conducir de manera apropiada respetando las normas de tránsito, los vehículos automotores propiedad de la empresa o los que esta designe para transportación de personal propio y/o externo, equipo, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad o en custodia de la empresa.
2. Conducir los vehículos automotores, cuando la empresa lo requiera ya sea en el área urbano o en el interior de la república o viceversa. correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la unidad que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.
3. Vigilar las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección por quien determine la empresa; por instrucciones de la empresa y cuidando la atención del servicio, realizara trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la unidad que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.
4. Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Formación profesional:	Acreditar con documento oficial el nivel académico de secundaria completa / Educación Básica.
Experiencia requerida:	1 – 3 años de experiencia.
Otros conocimientos que requiere:	Mantenimiento preventivo de vehículos, Noción de mecánica, presentar licencia de tipo pesada, manejo de camión, hasta ocho toneladas.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones			X
Resolución de conflictos		x	
Creatividad			X
Responsabilidad y respeto	X		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo		x	
Sensibilidad y empatía social		x	
Iniciativa de actividades		X	
Facilidad de expresión verbal y gestual.		x	
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Actitud de trabajar en equipo	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

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

Externas:

- Instituciones bancarias
- Proveedores y clientes

Responsabilidad por:	Equipo que se asigna
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son importantes: buen estado físico, excelente visión y gozar de buena salud.
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud y estado físico, preferiblemente menor de 36 años
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Vehículo y equipo asignado.

CARGOS DE IV NIVEL

ALMACÉN

Cargo: Encargado de Almacén		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento administración No. de plaza (1)	Gerencia administrativa	Ninguno

Objetivo: Supervisar toda actividad en un almacén, su misión es planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos del prestador; resaltando la optimización del espacio del almacén como las tareas que allí se llevan a cabo.

ASM

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Mantener la administración de los productos de consumo y de oficina que se utilizan por los diferentes departamentos de la empresa.
2. Distribuir los en diferentes materiales de oficina y suministros en los departamentos requeridos y llevar el control de existencia de pedidos.
3. Colaborar con los diferentes departamentos con la documentación interna y externa cuando se requiera reproducción de copias, envíos de fax, u otros, en los tres municipios.
4. Brindar soporte a la gerencia administrativa financiera haciendo pagos en los bancos y cualquier actividad que la administración requiera.
5. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
6. Mantener ordenados materiales que ingresan al almacén.
7. Elaboración de bitácora diaria (por escrito), donde se lleve el control de los materiales y herramientas utilizadas.
8. Llenar el formato digital de herramientas y suministros (a diario) de lo entregado a los departamentos.
9. Realizar inventarios físicos una (1) vez al mes, con el acompañamiento de asistente administrativo.
10. Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en los trabajos realizados por el departamento de fontanería.
11. Aplicar las fumigaciones de los predios para la prevención de plagas.
12. Realizar un reporte sobre las incidencias del día que se presenten durante su turno (en caso de que las haya).
13. Realizar un reporte mensual para gerencia administrativa, que refleje la existencia de materiales en almacén.
14. Realizar cualquier tarea afín que le sea asignada.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Educación media completa.

Formación profesional:

Un (1) año de experiencia en actividades similares.

Experiencia requerida:

Otros conocimientos que requiere: Habilidad para redactar informes, Control de Inventarios, Conocimientos de contabilidad, Manejo de sistemas informáticos de inventarios.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones		X	
Resolución de conflictos		X	
Creatividad		X	
Responsabilidad y respeto	X		
Integridad y compromiso	X		
Confianza y seguridad en sí mismo		X	
Sensibilidad y empatía social		X	
Iniciativa de actividades	X		
Facilidad de expresión verbal y gestual.	X		
Sólidos valores morales y confidencialidad	X		
Actitud de trabajar en equipo	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con los departamentos, personal de asistencia en fontanería, y apoyo en campo

Externas:

- Instituciones bancarias, alcaldías, SAR y visitantes al ente.

Responsabilidad por:	Documentos confidenciales, informes, y todo suministro dentro del almacén.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere en ocasiones trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Documentos, equipos y muebles

CARGOS DE IV NIVEL

PRESERO

Cargo: Encargado de Almacén		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento Gestión de Recursos Hidricos No. de plaza (1)	Departamento de microcuencas	Ninguno

Objetivo: Vigilar y monitorear los diferentes componentes del Sistema de Agua Potable, para prevenir corregir o mitigar cualquier situación que se suscite; así mismo apoyar en las actividades enfocadas a la protección y conservación el recurso hídrico.

ASMA

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Recorrido en la línea de conducción.
2. Chapia en línea de conducción
3. Limpieza general de la obra toma.
4. Reparaciones en línea de conducción.
5. Vigilancia por la mañana y tarde.
6. Limpieza de rejilla central y lateral.
7. Reporte diario del comportamiento del sistema.
8. Limpieza del desarenador.
9. Limpieza de pilas de válvula.
10. Limpieza de arena en los predios del desarenador.
11. Avisar en caso de lluvias fuertes para evitar daños al sistema.
12. Estar pendiente de arena acumulada en el desarenador.
13. Entrega de convocatorias en la comunidad.
14. Participar en los aforos mensuales y trimestrales de la microcuenca.
15. Ayudante en mantenimiento general de válvulas de aire y limpieza
16. Realizar toda actividad asignada conforme a su puesto.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Educación primaria completa.

Formación profesional:

Un (1) año de experiencia en actividades similares.

Experiencia requerida:

Otros conocimientos que requiere: Proactivo, capacidad de seguir instrucciones, conocimiento previo de fontanerías.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones			x
Resolución de conflictos			x
Creatividad		x	
Responsabilidad y respeto	x		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo			x
Sensibilidad y empatía social		x	
Iniciativa de actividades		x	
Facilidad de expresión verbal y gestual.		x	
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Actitud de trabajar en equipo	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con el departamento de cuencas, en virtud de la dependencia jerárquica.

Externas:

- Visitantes al ente.

Responsabilidad por:	Vigilar y custodiar la zona de trabajo asignada.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere en ocasiones trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades físicas del cargo son comunes al tipo de actividades asignadas.
Salud y seguridad:	El cargo no implica mayores riesgos para la salud, pero debe contar con su equipo de protección, casco, botas, chaleco.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Herramientas asignadas.

CARGOS DE IV NIVEL

FONTANERÍA

Cargo: Fontanero (valvulares-ayudante-corte-nuevas conexiones)		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento de Operación y Mantenimiento No. de plaza 10	Departamento de operación y mantenimiento	Ninguno

Objetivo: Deben desarrollar todas las actividades correspondientes al área de la fontanería, acudir prontamente a las órdenes de trabajos asignadas, distribuir eficientemente su tiempo y entregar informes o reportes verbales o escritos de toda actividad, herramienta y suministro utilizado.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Realizar excavaciones adicionales para cortes de agua.
2. Realizar reconexiones
3. Realizar corte de maleza, chapeo y limpieza de tanque
4. Aseo de tanque interior con ace y cloro
5. Arreglos de fugas de agua
6. Atención de órdenes de trabajo
7. Aperturas de válvulas por sectores
8. Realizar inspecciones a todos los usuarios (les llegue el agua)
9. Realizar zanjas para tuberías
10. Realizar inspecciones a la guía principal
11. Verificación de caudal en las estructuras del proyecto (tanques de almacenamiento y presa)
12. Realizar inspecciones para el no desperdicio del agua
13. Realizar verificación de fugas en los sectores
14. Revisar que la válvula de aire esté trabajando en las mejores condiciones
15. Realización de nuevos pegues
16. Realizar cambios de tuberías en los sectores
17. Realización de cajas de ladrillo para válvulas
18. Entregas de facturas
19. Limpieza de la línea de conducción
20. Reparaciones de medidores dañados
21. Cortes de servicio por falta de pagos por los usuarios
22. Realizar cambio de válvulas dañadas
23. Chequeo de macro medidores
24. Reportar en formularios prediseñados, los sitios donde se efectúan las reparaciones, conexiones, reconexiones, traslado y cantidad de tubería utilizada, la calle y el sector de donde se abastece.
25. Cualquier otra actividad que sea asignada al puesto.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Educación primaria completa.

Formación profesional:

Experiencia requerida:

Entre 2 y 3 años de experiencia en trabajos de Fontanería, acueductos y alcantarillados

Otros conocimientos que requiere:

Conocimientos de Fontanería Indispensable

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones			x
Resolución de conflictos	x		
Creatividad		x	
Responsabilidad y respeto	X		
Integridad y compromiso	x		
Confianza y seguridad en sí mismo			x
Sensibilidad y empatía social		x	
Iniciativa de actividades		x	
Facilidad de expresión verbal y gestual.		X	
Sólidos valores morales y confidencialidad	x		
Actitud de trabajar en equipo	x		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con el departamento de operación y mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Coordinador de cuadrillas

Externas:

- Usuarios

Responsabilidad por:	Los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.
Exigencias emocionales:	El cargo requiere trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, lo que implica buen estado de salud. No requiere de un área específica de trabajo asignada, pero si la facilidad de un Locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.
Salud y seguridad:	El cargo implica la responsabilidad de utilizar las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (Guantes, botas, casco...)
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Herramientas suministradas para la realización de su trabajo.

CARGOS DE IV NIVEL

REPARTIDORES DE FACTURAS

Cargo: Repartidor		
Área	Dependencia	Supervisa
Departamento Comercial No. de plaza 2	Asistente de facturación y cobranza	Ninguno

Objetivo: Deben desarrollar todas las actividades correspondientes al área de la repartición de ejemplares físicos de cobro (facturas) a los usuarios, en las diferentes redes catastrales asignadas; atención de mantener informados de manera oportuna de riesgos o problemas que surjan, para toma de decisiones inmediata por parte del prestador.

Descripción específica de funciones del cargo

Actividades a realizar:

1. Lectura de medidores instalados en las viviendas de los usuarios.
2. Entrega de las facturas correspondientes por meses a cancelar.
3. Asegurarse con su jefe inmediato la veracidad de facturas con orden de corte.
4. Asistencia a cualquier otra actividad o redes que sean asignadas por parte del prestador.
5. Cualquier otra actividad que sea de su área, en cooperación de labores.

Especificaciones del cargo

Perfil del cargo:

Educación primaria completa.

Formación profesional:

No requerida-.

Experiencia requerida:

Otros conocimientos que requiere: Conocimientos de atención a usuario, normas de cortesía, y valores éticos.

Aptitudes- Actitudes- Habilidades			
Competencias	Nivel de requerimiento		
	Alto	Mediano	Bajo
Liderazgo y toma de decisiones			X
Resolución de conflictos			X
Creatividad		X	
Responsabilidad y respeto	X		
Integridad y compromiso	X		
Confianza y seguridad en sí mismo			X
Sensibilidad y empatía social	X		
Iniciativa de actividades		X	
Facilidad de expresión verbal y gestual.		X	
Sólidos valores morales y confidencialidad	X		
Actitud de trabajar en equipo	X		

RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Internas:

- Con el departamento de comercial, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el asistente de facturación y cobranza, en dependencia directa de trabajo

Externas:

- Usuarios

Responsabilidad por:	Cuidar los recibos de cobros asignados, los materiales asignados y suministrados para el desarrollo de su trabajo.
Exigencias emocionales:	El cargo no requiere trabajo bajo presión.
Exigencias y entorno físico:	Las actividades a realizar requieren de mucha destreza y fuerza física, lo que implica buen estado de salud. No requiere de un área específica de trabajo asignada, pero si la facilidad de un Locker donde pueda guardar sus accesorios, comida y vestuario.
Salud y seguridad:	El cargo implica riesgos de ataques personales en jornada laboral. Se piden personas sin antecedentes ni malos convivios.
Materiales, documentos, equipo que utiliza o controla:	Herramientas suministradas para la realización de su trabajo.