



**Aguas del Valle Villanueva**  
Departamento de Cortés, Honduras, Centro America  
Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja  
Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdellallehn.com](http://www.aguasdellallehn.com), Facebook Aguas del Valle



## **BREVE RESEÑA HISTORICA**

### **DE LA CREACION DE AGUAS DEL VALLE**

La Empresa Aguas del Valle nace como una Mancomunidad sin fines de lucro en el año 2013, para la administración de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Tren de Aseo y Barrido de Calles, bajo principios de equidad y solidaridad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población urbana y rural del municipio de Villanueva, Cortes.

La empresa Aguas de Valle en la actualidad atiende a 19,375 usuarios del servicio de Agua Potable, 10,632 usuarios del servicio de Alcantarillado Sanitario, 14,258 del Servicio de Tren de Aseo, 589 del Servicio de Barrido de Calles del casco urbano y rural del municipio de Villanueva, Cortes

**¡Aguas del Valle!**

  
**PEDRO ANTONIO VELASQUEZ**  
**GERENTE GENERAL**  
**AGUAS DEL VALLE**





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

***VILLANUEVA, CORTES***

***JULIO, 2016***

## PRESENTACIÓN

---

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

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

# METODOLOGÍA

---

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

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

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

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

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



# INTRODUCCIÓN

---

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

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

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

Asimismo provee una base para la elaboración de presupuestos para gastos de servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

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

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

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

# DESCRIPCION DE LOS PUESTOS

## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

---

### 1. OBRERO

#### 1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

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

#### 1.2 FUNCIONES

Brindar apoyo en actividades de:

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

#### 1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

#### 1.4 RESPONSABILIDADES

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

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

### **1.5 RELACIONES**

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

### **1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

### **1.7 REQUISITOS**

De Formación: Haber terminado la Primaria

De Experiencia: Ninguna

### **1.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **2. FONTANERO**

### **2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **2.2 FUNCIONES**

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

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

### **2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

### **2.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **2.5 RELACIONES**

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

### **2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

### **2.7 REQUISITOS**

De Formación: Saber leer y escribir

De Experiencia: Un año

## **2.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **3 SUPERVISOR DE CUADRILLA**

### **3.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **3.2 FUNCIONES**

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

### **3.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

Jefe de Catastro

### **3.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **3.5 RELACIONES**

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

### **3.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

### **3.7 REQUISITOS**

De Formación: Se requiere escolaridad completa

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

### **3.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

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

### **4.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **4.2 FUNCIONES**

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

### **4.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente Técnico

Jefe de Agua Potable/Alcantarillado

### **4.4 RESPONSABILIDADES**

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



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

#### **4.5 RELACIONES**

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

#### **4.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

#### **4.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

#### **4.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **5 ASISTENTE DE ELECTROMECHANICA**

### **5.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **5.2 FUNCIONES**

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

### **5.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente Técnico

Jefe de Unidad Electromecánica

### **5.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

#### **5.5 RELACIONES**

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

#### **5.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

#### **5.7 REQUISITOS**

De Formación: Ser graduado en electricidad y/o mecánica

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

#### **5.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## ***6 JEFE DE UNIDAD DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISTRIBUCION***

### **6.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

## **6.2 FUNCIONES**

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

## **6.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Dpto. Técnico

## **6.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

## **6.5 RELACIONES**

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

## **6.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

## **6.7 REQUISITOS**

De Formación: Ser Técnico en Mecánica Industrial de Instituto Técnico

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

## **6.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

## **7 JEFE DE UNIDAD ELECTROMECHANICA**

### **7.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **7.2 FUNCIONES**

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

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

### **7.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Técnico

### **7.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **7.5 RELACIONES**

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

### **7.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

#### **7.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

#### **7.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

## **8 ASISTENTE DE CATASTRO**

### **8.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **8.2 FUNCIONES**

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



### **8.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Unidad de Catastro

### **8.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **8.5 RELACIONES**

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

### **8.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

## **8.7 REQUISITOS**

De Formación: Bachiller Técnico en Computación

De Experiencia: Un año debidamente acreditado

## **8.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Licencia de conducir

## **9 JEFE DE CATASTRO**

### **9.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **9.2 FUNCIONES**

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

### **9.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe Departamento Técnico/ Jefe Departamento Comercial

### **9.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

## **9.5 RELACIONES**

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

## **9.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

## **9.7 REQUISITOS**

De Formación: Pasante de Ingeniería Civil

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

## **9.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

## **10 JEFE DE AREA TECNICA PRESTADOR LOCAL**

### **10.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **10.2 FUNCIONES**

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

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

### **10.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Técnico.

### **10.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

## **10.5 RELACIONES**

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

## **10.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Deberá tener conocimientos sobre:

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

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

## **10.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

## **10.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

## **11 JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO**

### **11.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **11.2 FUNCIONES**

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

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

### **11.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

### **11.4 RESPONSABILIDADES**

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



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

#### **11.5 RELACIONES**

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

#### **11.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Deberá tener conocimientos sobre:

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

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

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
AUTOCAD	Actualizado
INTERNET	

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

### **11.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años debidamente acreditados

### **11.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Estar colegiado en el CICH

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

## **12 MOTORISTA**

### **12.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **12.2 FUNCIONES**

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

Transportar material y equipo y suministros varios.

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

Llevar un control del Mantenimiento del vehículo

### **12.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerencia Técnica  
Jefe de Agua Potable  
Jefe de Alcantarillado

### **12.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **12.5 RELACIONES**

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

### **12.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Saber conducir, Respetar las Señales de Transito

### **12.7 REQUISITOS**

De Formación: Primaria Completa  
De Experiencia: 3 Años

### **12.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

---

### **1. ENCARGADA(O) DE ASEO/LIMPIEZA**

#### **1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

#### **1.2 FUNCIONES**

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

#### **1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Administración

Recursos Humanos

#### **1.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **1.5 RELACIONES**

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

### **1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Mantener buenas relaciones interpersonales.

### **1.7 REQUISITOS**

De Formación: Primaria Completa

De Experiencia: No se requiere

### **1.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **2. CONSERJE**

### **2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **2.2 FUNCIONES**

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

## **2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Administración

## **12.9 RESPONSABILIDADES**

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

## **2.5 RELACIONES**

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

## **2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

## **2.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: No se requiere

## **2.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

### **3. VIGILANTE**

#### **3.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

#### **3.2 FUNCIONES**

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

#### **3.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Administración

#### **3.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **3.5 RELACIONES**

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

### **3.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

### **3.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: No se requiere

### **3.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## ***4. SECRETARIA/ ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL***

### **4.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **4.2 FUNCIONES**

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



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

#### **4.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

#### **4.4 RESPONSABILIDADES**

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

#### **4.5 RELACIONES**

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

#### **4.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

#### **4.7 REQUISITOS**

De Formación: Bachiller Técnico en Computación, preferiblemente bilingüe

De Experiencia: Un año

#### **4.7 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

### **5. ASISTENTE DE ADMINISTRACION**

#### **5.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

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

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

#### **5.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Gerente General
- Jefe de Departamento de Administración

#### **5.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

#### **5.5 RELACIONES**

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

#### **5.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

#### **5.7 REQUISITOS**

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

#### **5.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

### **6. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **6.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

#### **6.2 FUNCIONES**

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

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

### **6.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

### **6.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **6.5 RELACIONES**

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

### **6.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

- a. Deberá tener conocimientos sobre:

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

## **6.7 REQUISITOS**

De Formación: Administrador de Empresas/ Licenciado en Contaduría Pública

De Experiencia: Dos años

## **6.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Tener licencia de conducir

# **7 JEFE DE RELACIONES PUBLICAS**

## **7.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

## **7.2 FUNCIONES**

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

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

### **7.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General  
 Jefe Administración

### **7.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **7.5 RELACIONES**

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

### **7.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

### **7.7 REQUISITOS**

De Formación: Pasante de la carrera de Periodismo

De Experiencia: Un año

### **7.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **8 JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **8.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **8.2 FUNCIONES**

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

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

### **8.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerencia General

Jefe de Administración

### **8.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **8.5 RELACIONES**

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

### **8.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Código de Trabajo,

Ley del Seguro Social,

Ley de Municipalidades,

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial,

Cálculo de Prestaciones Laborales,

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

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET



## **8.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años

## **8.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

# **9 JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

## **9.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

## **9.2 FUNCIONES**

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

## **9.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe Administración

## **9.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

#### **9.5 RELACIONES**

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

#### **9.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

#### **9.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años

#### **9.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

Estar colegiado

## **10 JEFE DE SISTEMAS E INFORMATICA**

### **10.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **10.2 FUNCIONES**

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

### **10.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe Administración

#### **10.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

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

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

#### **10.5 RELACIONES**

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

#### **10.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

#### **10.7 REQUISITOS**

De Formación: Técnico en Programación o Ingeniero en Informática.

De Experiencia: Dos años

#### **10.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **11 ENCARGADO DE BODEGA**

### **11.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **11.2 FUNCIONES**

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

### **11.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerencia General

Jefe Administración

### **11.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **11.5 RELACIONES**

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

### **11.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

### **11.7 REQUISITOS**

De Formación: Educación media completa, preferiblemente Perito Mercantil y Contador

Público De Experiencia: Un año

### **11.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **12. ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **12.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **12.2 FUNCIONES**

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

### **12.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Jefe de Contabilidad

### **12.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **12.5 RELACIONES**

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

### **12.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

### **12.7 REQUISITOS**

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

### **12.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

# TESORERIA

---

## 1 ASISTENTE DE TESORERIA

### 1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

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

### 1.2 FUNCIONES

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

### 1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Gerente General

Tesorero

### 1.4 RESPONSABILIDADES

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



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

### **1.5 RELACIONES**

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

### **1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

### **1.7 REQUISITOS**

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

### **1.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

## **2 TESORERO**

### **2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

## **2.2 FUNCIONES**

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

## **2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Junta Directiva

Gerente General

## **2.4 RESPONSABILIDADES**

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

## **2.5 RELACIONES**

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

## **2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

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

## **2.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años

## **2.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

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

## **3. JEFE UNIDAD DE RECUPERACION Y MORA**

### **3.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

### **3.2 FUNCIONES**

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

### **3.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerencia General  
Tesorero

### **3.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

### **3.5 RELACIONES**

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

### **3.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

POWERPOINT Actualizado

INTERNET

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Plan de Arbitrios de Municipalidad de su jurisdicción

### **3.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años

### **3.8 LEGAL OBLIGATORIO**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **DEPARTAMENTO COMERCIAL**

---

### **1. LECTOR DE MEDICION Y REPARTIDOR DE ESTADOS DE CUENTA**

#### **1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

#### **3.2 FUNCIONES**

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

#### **1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Comercial

Jefe de Unidad de Facturación y Cobranza

#### **1.4 RESPONSABILIDADES**

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

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

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

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

#### **1.5 RELACIONES**

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

#### **1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **1.7 REQUISITOS**

De Formación: Graduado de Escuela de Educación Primaria

De Experiencia: No se requiere

#### **1.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

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

#### **4.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

#### **4.2 FUNCIONES**

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

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

### **4.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

Jefe de Departamento Comercial

### **4.4 RESPONSABILIDADES**

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



#### **4.5 RELACIONES**

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

#### **4.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

WORDS Actualizado

EXCEL Actualizado

INTERNET

b. Mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **4.7 REQUISITOS**

De Formación: Perito mercantil o Bachiller Técnico en Computación

De Experiencia: Un año

#### **4.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

### **5. JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL**

#### **5.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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

#### **5.2 FUNCIONES**

Programar, organizar, dirigir y supervisar actividades de:

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

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

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

### **5.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Gerente General

### **5.4 RESPONSABILIDADES**

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

## **5.5 RELACIONES**

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

## **5.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

a. Deberá tener conocimientos sobre:

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

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

WORDS	Actualizado
EXCEL	Actualizado
POWERPOINT	Actualizado
INTERNET	

c. Mantener buenas relaciones interpersonales.

## **5.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos años

## **5.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Inscrito en el colegio profesional correspondiente.

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

# GERENCIA GENERAL

---

## 1. GERENTE GENERAL

### 1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

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

### 1.2 FUNCIONES

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

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

### **1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Junta Directiva

### **1.4 RESPONSABILIDADES**

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

### **1.5 RELACIONES**

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

### **1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

Deberá tener conocimientos sobre: La Ley de Contratación del Estado

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

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

### **1.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Mínimo tres años

### **1.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Inscrito en el Colegio Profesional correspondiente

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

# AUDITORIA

---

## 1. ASISTENTE AUDITOR INTERNO

### 1.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO

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

Planificación en la realización de auditorías financieras y de campo.

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

### 1.2 FUNCIONES

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

### 1.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Auditor Interno

### 1.4 RESPONSABILIDADES

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

## **1.5 RELACIONES**

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

## **1.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

## **1.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos Años

## **1.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

## **2. AUDITOR INTERNO**

### **2.1 NATURALEZA Y OBJETO DEL TRABAJO**

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



## **2.2 FUNCIONES**

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

## **2.3 DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Junta Directiva

## **2.4 RESPONSABILIDADES**

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

## **2.5 RELACIONES**

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

## **2.6 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS**

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

## **2.7 REQUISITOS**

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

De Experiencia: Dos Años

## **2.8 LEGAL OBLIGATORIO:**

Presentación de su tarjeta de identidad

Presentación de Solvencia Municipal

Presentación de hoja de antecedentes Penales

# *EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*

## OBJETIVO

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

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

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

## *INTRODUCCIÓN*

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

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

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

## FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

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

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

### ¿POR QUÉ EVALUAR EL DESEMPEÑO?

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

A continuación se presentan algunos puntos:

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

## GUIA PARA EVALUADORES

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

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

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

## *NIVELES A EVALUAR*

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

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

Nivel II: Incluye puestos correspondientes a Jefaturas de Departamentos.

## *ESCALA DE CALIFICACIÓN*

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

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

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

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

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

Los puntajes correspondientes a cada escala son los siguientes:

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

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

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

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

## FACTORES A EVALUAR

### Nivel I

#### 1). Conocimiento de sus tareas:

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

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

#### 2). Cantidad de Trabajo:

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

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

#### 3). Calidad de Trabajo:

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

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



#### 4). Motivación:

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

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

#### 5). Asistencia y Puntualidad:

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

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

#### 6). Relaciones Interpersonales:

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

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

### 7). Iniciativa:

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

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

### 8). Responsabilidad:

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

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

### 9). Trabajo bajo presión:

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

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

## **Nivel II**

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

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

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

### **2). Cantidad de Trabajo:**

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

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

### **3). Calidad de Trabajo:**

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

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

#### 4). Motivación:

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

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

#### 5). Iniciativa:

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

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

#### 6). Comunicación:

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

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

#### 7). Disciplina:

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

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

### 8). Capacidad de adaptación:

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

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

### 9). Relaciones Interpersonales:

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

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

### 10). Responsabilidad:

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

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

### 11). Atención al cliente:

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

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

### 12). Trabajo bajo presión:

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

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

## TABLAS DE CALIFICACIONES

Para Subalternos.

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

Para Jefes.

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

Para Subalternos

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

<b>CUALIDADES</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>
1	1
2	2
3	3
4	4
<b>OBSERVACIONES:</b>	

\_\_\_\_\_  
Jefe Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha Evaluación



Para Jefes.

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

<b>CUALIDADES</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>
1	1
2	2
3	3
4	4
<b>OBSERVACIONES:</b>	

\_\_\_\_\_  
Jefe Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha Evaluación

## CONCLUSIÓN

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

## **ESCALA SALARIAL**

---

### **NORMAS GENERALES:**

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

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

### *NORMAS ESPECÍFICAS:*

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

### *ESCALA SALARIAL –PARA JEFES*

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

### *ESCALA SALARIAL –PARA SUBALTERNOS*

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

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

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



ING. PEDRO ANTONIO VELASQUEZ LAZO  
GERENTE GENERAL ADV



NICOLAS KATTAN  
ADMINISTRADOR ADV

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM**

Las Corporaciones Municipales de **Plimienta, Potrerillos, San Manuel y Villanueva**, con la opinión favorable de los miembros de la Comisión Regional Intermunicipal de Agua y Saneamiento CORIMAS:

**CONSIDERANDO:** Que la autonomía municipal se basa, entre otros postulados, en la libre administración de los intereses locales y la adopción de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo, así como en la planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales, estando facultadas las Municipalidades para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades.

**CONSIDERANDO:** Que en el Capítulo 2, Artículo 4 literal A del los Estatutos para de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) se establece que uno de los objetivos de dicha asociación es la creación de un prestador común de los servicios de agua, saneamiento y medio ambiente.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a las Municipalidades la prestación de los servicios públicos locales, incluyendo, entre otros, la construcción, mantenimiento y administración de redes de distribución de agua potable y de alcantarillado de aguas negras, y el suministro del servicio a los vecinos.

**CONSIDERANDO:** Que en ejercicio de su autonomía las Municipalidades pueden crear unidades administrativas para la prestación de servicios públicos municipales, incluyendo divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto, aprobado por la Corporaciones municipales.

**CONSIDERANDO:** Que esas unidades ejecutoras tendrán amplias facultades de administración, con sistemas administrativos y contables especiales, debiendo actuar en nombre y representación de las municipalidades en todo lo relacionado con la prestación del servicio.

**CONSIDERANDO:** Que los vecinos del término municipal tiene derecho a recibir los beneficios de los servicios públicos municipales, pagando las tarifas correspondientes previstas en el plan de arbitrios, así como a participar en los programas y proyectos de inversión municipal y en la gestión y desarrollo de los asuntos locales.

**CONSIDERANDO:** Que se ha contado con la opinión favorable de los representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, reunidos en asamblea consultiva de cabildo abierto, acerca de la forma de organización de los servicios públicos municipales de agua potable y de alcantarillado sanitario y pluvial a que se refiere el presente Acuerdo.

**POR TANTO,** en aplicación de los artículos 1; 12 incisos 2), 5), 6); 13 incisos 1), 4), 14); 24 incisos 4), 5), 6) y 7); 25 incisos 1), 2), 9) y 21); 65 inciso 1) y 99 de la Ley de Municipalidades; 4, 16 y 29 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 9, 11,





**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM**

49, 57, 58 inciso b), 75, 146, 147, 151 inciso a), 152 inciso a. 5) e inciso a. 6) del Reglamento de la Ley de Municipalidades; 25 del Reglamento de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento,

ACUERDAN:

**CAPITULO I**

**CREACION Y FINALIDAD**

ARTICULO 1. Créase la Unidad Mancomunada Intermunicipal Prestadora de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Medio Ambiente., en adelante "la UNIDAD", como órgano desconcentrado de las municipalidades, encargado de la administración y prestación de los servicios públicos municipales de agua potable y saneamiento, la cual, en ejercicio de sus funciones, actuará en nombre y representación de las Municipalidades.

ARTICULO 2. Para el cumplimiento de su finalidad, la UNIDAD dispondrá de la infraestructura de titularidad de las municipalidades destinada a la prestación de los servicios, incluyendo, entre otras, las obras de captación, sistemas de tratamiento, redes de conducción y de distribución, tanques de almacenamiento, pozos, bombas, sistemas de macro y micromedición, redes de alcantarillado sanitario, obras e instalaciones de tratamiento de aguas residuales comunes, así como de los equipos, vehículos, mobiliario, planteles e instalaciones, sèrvidumbres y demás propiedad mueble o inmueble u otros derechos que sean necesarios para dicha prestación.

Para los fines señalados, al inicio de la gestión de la UNIDAD, se practicará un inventario de la Infraestructura y demás bienes a que se refiere el párrafo anterior, debiendo constar en acta la correspondiente asignación y entrega; a dicho inventario se incorporarán las obras u otros bienes o derechos que se adquieran posteriormente, así como las bajas de propiedad obsoleta o de otra manera caída en desuso.

Se prohíbe expresamente la utilización de equipos, vehículos y demás bienes con fines distintos a los anteriormente indicados.

ARTICULO 3. Son atribuciones específicas de la UNIDAD:

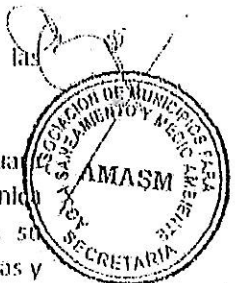
- a. Medir los caudales de las fuentes superficiales y subterráneas aprovechadas con fines de prestación de los servicios.
- b. Contribuir a la protección de las fuentes de captación en el término municipal.
- c. Formular su plan de inversión para el desarrollo de los servicios.



**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASA**

- d. Operar, administrar y darle mantenimiento a la infraestructura y demás instalaciones y bienes comunes destinados a la prestación de los servicios.
- e. Prestar de manera eficiente los servicios, en las condiciones de calidad y continuidad requeridas, observando los principios de equidad, generalidad, solidaridad, transparencia y rendición de cuentas, respeto al medio ambiente y participación ciudadana.
- f. Proponer a las municipalidades la estructura tarifaria por la prestación de los servicios y demás actividades conexas, para su discusión y aprobación, de manera que su recaudación permita financiar los costos de operación y de mantenimiento de la infraestructura y demás instalaciones y bienes destinados a dicha prestación, así como los costos de administración de los servicios, en condiciones de eficiencia, de acuerdo con la normativa del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS). Los costos se basan en la metodología OMARA que cubre costos de operación, mantenimiento, administración, recuperación y ambiente.
- g. Proponer a la mancomunidad, para su discusión y aprobación la contratación de obras, suministros, servicios, arrendamiento de locales, u otras adquisiciones que fueren necesarias para el cumplimiento de su finalidad, por delegación y en nombre y representación de las municipalidades, observando para ello las disposiciones presupuestarias y los procedimientos legales de contratación.
- h. Recaudar las tarifas por la prestación de los servicios y actividades conexas e invertirlas en las actividades que le son propias, de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto aprobado.
- i. Desarrollar programas de información y de concientización a los usuarios en relación a una cultura integral del agua, la conservación de las fuentes y la protección ambiental.
- j. Las demás relacionadas con su finalidad que le encomiende las municipalidades.

ARTICULO 4. Como órgano desconcentrado de las municipalidades, la UNIDAD actuará con presupuesto y contabilidad separada, ejerciendo sus funciones con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Municipalidades, su reglamento y el presente Acuerdo. En su actividad deberá observar las normas técnicas y administrativas que emita el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, de conformidad con las leyes.





ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS POR EL AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 5. La UNIDAD tendrá la siguiente estructura administrativa:

- a. Junta Directiva;
- b. Gerencia General;
- c. Tesorería;
- d. Departamentos especializados, incluyendo Departamento Técnico, Departamento Comercial, Departamento Administrativo y Oficina de Atención al Usuario. Podrán crearse otros Departamentos si resultare conveniente, atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio

Sección Primera

Junta Directiva

ARTICULO 6. La dirección superior de la UNIDAD está a cargo de la Junta Directiva, integrada de la manera siguiente:

- a. Los Alcaldes Municipales que integran la Mancomunidad, de los cuales, uno será electo presidente de la Junta Directiva por ellos mismos;
- b. Dos Regidores designados por cada una de las Corporaciones municipales que integran la mancomunidad;
- c. Dos representantes de los usuarios de cada uno de los municipios, a propuesta de la Comisión Regional Intermunicipal de Agua y Saneamiento, en adelante "la CORIMAS".

El Gerente General de la UNIDAD actuará como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.

ARTICULO 7. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Nombrar al Gerente General y al Tesorero;
- b. Nombrar a los Jefes de Departamentos, coordinando con el Gerente General;



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

- c. Establecer las directrices relacionadas con la prestación de los servicios, de acuerdo con las políticas sectoriales nacionales y municipales de agua potable y saneamiento, definidas estas últimas con participación de la CORIMAS.
- d. Socializar, discutir y aprobar el presupuesto y el plan de inversión a presentado por el Gerente General;
- e. Aprobar los planes anuales operativos presentados por el Gerente General;
- f. Discutir y aprobar, el reglamento interno y los reglamentos operativos o sus modificaciones o reformas, relacionados con la administración y con la prestación de los servicios, a presentados por el Gerente General;
- g. Discutir y aprobar el presupuesto anual de ingresos y de gastos, teniendo como base las políticas establecidas presentado por el Gerente General;
- h. Conocer, discutir y aprobar los informes trimestrales de ejecución presupuestaria y la liquidación final al término del ejercicio, que presente la Gerencia General;
- i. Ordenar la práctica de auditorías externas o requerir los informes que fueren necesarios como parte del control interno;
- j. Conocer discutir y aprobar las propuestas de pliegos tarifarios que formule la Gerencia General o los ajustes que fueren necesarios, y recomendar lo procedente a la Corporaciones municipales;
- k. Conocer, discutir y aprobar los contratos de obra, suministros, servicios de consultoría u otros que correspondan, cuando excedan del monto establecido anualmente en el presupuesto, que fueren suscritos por el Gerente General, previa observación de los procedimientos legales de contratación.
- l. Conocer, discutir y aprobar los estudios y los proyectos sobre ampliación o mejora de los servicios que formule la Gerencia General y proponer su aprobación a la Corporaciones municipales, recomendando las acciones necesarias para su financiamiento y ejecución, según corresponda;
- m. Conocer discutir y aprobar la organización administrativa interna y manual de puestos y salarios, teniendo en cuenta la finalidad de la UNIDAD y las propuestas que formule la Gerencia General;



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

- n. Dictar las políticas sobre administración de personal, de acuerdo con la legislación vigente;
- o. Recomendar a la Corporaciones municipales la aceptación de donaciones de terceros, relacionados con la prestación de los servicios, los cuales quedarán incorporados al inventario de los bienes destinados a dicha prestación;
- p. Discutir previa a su autorización la propuesta del Gerente General referente al descargo de bienes u otros activos del inventario a que se refiere el inciso anterior y disponer su transferencia como propiedad desechada a otros Departamentos o Unidades municipales;
- q. Dictar las políticas sobre adquisición y disposición de activos fijos y demás bienes o servicios que fueren necesarios para cumplir con su finalidad;
- r. Conocer, discutir y aprobar los informes de desempeño que formule la Gerencia General, previo a su presentación a las municipalidades y al Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
- s. Requerir informes a la Gerencia General y conocer de los demás asuntos relacionados con la prestación de los servicios que ésta última someta a su consideración.

ARTICULO 8. Los regidores que formarán parte de la Junta Directiva serán designados por la Corporaciones municipales en su primera sesión al inicio de su mandato y durarán en sus funciones durante el período para el que han sido electos; adicionalmente se designarán dos regidores en carácter de suplentes, que actuarán en caso de ausencia o impedimento legal de los titulares.

Los representantes de los usuarios serán propuestos por la CORIMAS y serán designados en sesión de cabildo abierto convocada por la Corporaciones municipales; de manera similar se designarán dos representantes suplentes, con idénticas funciones a las previstas en el párrafo anterior. Estos representantes podrán ser reelectos siguiendo el mismo procedimiento.

Los representantes a que se refiere el párrafo anterior serán designados o acreditados en el primer mes del mandato de la Corporaciones municipales y durarán en sus funciones hasta su reemplazo al inicio del siguiente período.

En caso de ausencia o impedimento del Alcalde, será sustituido por el Vice-Alcalde.





ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y DRENAJE  
AMASME

ARTICULO 9. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando fuere convocada por el Presidente, a sugerencia y en coordinación de la Gerencia General o a solicitud de por lo menos dos de sus miembros.

El quórum para sesionar será de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, con excepción del nombramiento o remoción por causa calificada del Gerente General o del Tesorero que requerirá el voto favorable de dos terceras partes del total de sus miembros.

En caso de empate, el Presidente decidirá con voto de calidad. Los miembros no podrán abstenerse pero podrán razonar su voto.

Las decisiones y todo lo actuado se harán constar en acta suscrita por el Presidente y el Secretario.

Los miembros de la Junta Directiva podrán devengar dietas por sesión, de acuerdo con la cuantía que fije la misma Junta Directiva.

ARTICULO 10. Ningún miembro podrá participar en decisiones sobre asuntos de su interés personal o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; si lo hicieron incurrirán en responsabilidad, causando la nulidad de lo resuelto, a menos que, en este último caso, su voto no fuere determinante.

ARTICULO 11. Durante los tres primeros meses de cada año la Junta Directiva presentará a la Corporaciones municipales un informe de la gestión durante el año inmediato anterior, incluyendo los estados financieros debidamente auditados. Su aprobación implicará la aprobación de la conducta administrativa de la Junta Directiva y de la Gerencia General en cada ejercicio anual.

La Corporaciones municipales por su propia iniciativa o a solicitud de los vecinos, manifestada en sesión de cabildo abierto, podrá pedir a la Junta Directiva cuanto informes estime convenientes sobre la gestión de los servicios.

Sección Segunda

Gerencia General.

ARTICULO 12. El Gerente General será nombrado por la Junta Directiva para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos.

Para ser nombrado Gerente General se requiere ser hondureño por nacimiento, mayor de veintiocho años, preferentemente vecino de alguno de los Municipios, sin cuentas pendientes con el Estado o con las municipalidades, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la ingeniería civil o de administración de empresas,



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

preferiblemente con estudios de postgrado en Ingeniería sanitaria o en áreas relacionadas con la gestión empresarial o con experiencia probada durante cinco años por lo menos en la gestión de servicios de agua potable y saneamiento o en actividades similares.

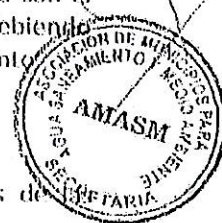
ARTICULO 13. El Gerente General solamente podrá ser removido de su cargo por cualquiera de las razones siguientes:

- a. Infracción de las disposiciones de la Ley de Municipalidades, Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento u otra legislación o reglamentos u ordenanzas aplicables, mediando culpa o negligencia y causando serio perjuicio a las municipalidades o a la prestación eficiente de los servicios;
- b. Condena mediante sentencia firme por la comisión de un delito o suspensión del cargo por más de seis meses por incurrir en prisión preventiva decretada por autoridad judicial competente;
- c. Responsabilidad acreditada por actos u operaciones fraudulentas o ilegales en perjuicio de las municipalidades o de terceros;
- d. Incompetencia profesional comprobada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;
- e. Ausencia de sus funciones por más de tres días hábiles consecutivos sin autorización de la Junta Directiva;
- f. Incapacidad física o mental que impida el desempeño del cargo por más de tres meses;
- g. Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades a que se refiere el artículo siguiente.

La separación del cargo por cualquiera de las circunstancias anteriores procederá con el voto de la mitad más uno de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva, debiendo constar debidamente acreditado el motivo o los motivos que le sirvan de fundamento.

ARTICULO 14. No podrán ser nombrados Gerente General:

- a. Quiénes sean directa o indirectamente contratistas o concesionarios de las municipalidades o del Estado;
- b. Quiénes desempeñen cargos públicos remunerados u funciones de elección popular, excepto los cargos docentes o de salud cuando no hubiere incompatibilidad de horarios;



**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM**

- c. Quienes integren organismos directivos de partidos políticos a nivel nacional, departamental o municipal;
- d. Quienes fueren cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de la Corporaciones municipales o de la Junta Directiva;
- e. Quienes fueren objeto de reparos debidamente confirmados por el Tribunal Superior de Cuentas;
- f. Quienes fueren deudores morosos de la hacienda pública municipal, declarada mediante resolución firme;
- g. Quienes fueren legalmente incapaces.

ARTICULO 15. El Gerente General tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante esta última y deberá rendir caución conforme a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Ejercerá, asimismo, la representación de la Unidad en su relación con los usuarios o con terceros; en el ejercicio de las atribuciones propias de su cargo se entenderá que actúa por delegación de las municipalidades, cuyo control se ejercerá por medio de la Junta Directiva.

ARTICULO 16. Son atribuciones del Gerente General:

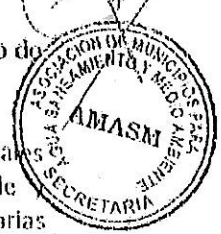
- a. Administrar y dirigir las actividades de la Unidad observando las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la prestación de los servicios y de acuerdo con las políticas aprobadas y resoluciones de la Junta Directiva;
- b. Formular planes y programas de desarrollo de los servicios y proponerlos a la Junta Directiva para su conocimiento y discusión;
- c. Formular y proponer a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y los correspondientes planes operativos;
- d. Planificar, organizar, dirigir y ejercer el control de las diferentes actividades relacionadas con la prestación eficiente de los servicios;
- e. Proponer a la Junta Directiva la organización interna de la Unidad y los reglamentos internos y operativos que fueren necesarios;





ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

- f. Proponer a la Junta Directiva ternas de candidatos para desempeñar la jefatura de los Departamentos;
- g. Nombrar o separar cuando hubiere causa justificada al personal técnico intermedio, administrativo o de servicio, así como ejercer las demás acciones de personal relacionadas con ascensos, suspensiones o aceptación de renuncias, de acuerdo con las políticas de personal que apruebe la Junta Directiva e informando a esta última;
- h. Suscribir contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios, servicios de consultoría, arrendamiento u otros que fueren necesarios de acuerdo con la finalidad de la Unidad, observando las normas presupuestarias y los correspondientes procedimientos de contratación, sometiendo a aprobación de la Junta Directiva cuando por su monto correspondan;
- i. Presentar a la Junta Directiva los informes que fueren requeridos;
- j. Formular los estados financieros y los informes de ejecución y liquidación presupuestaria y presentarlos a la Junta Directiva para su conocimiento;
- k. Formular las propuestas de revisión o actualización del pliego tarifario y someterlas a consideración de la Junta Directiva para los fines consiguientes;
- l. Ordenar pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la Unidad y suscribir los cheques correspondientes en forma conjunta con el Tesorero;
- m. Velar porque la contabilidad refleje de manera actualizada las operaciones de la Unidad;
- n. Organizar la Oficina de Atención a los Usuarios y velar por que cumpla de manera eficiente con su cometido;
- o. Velar por la adecuada operación, conservación y mantenimiento de los bienes, infraestructura y demás instalaciones destinados a la prestación de los servicios;
- p. Velar por el mantenimiento y actualización del catastro técnico y del catastro de usuarios de los servicios;
- q. Velar por que las actividades de la Unidad se ajusten a las normas ambientales aplicables, a las regulaciones de la Ley Marco del Sector Agua Potable Saneamiento y su reglamento y demás normas legales y reglamentarias aplicables, así como a las normas y regulaciones dictadas por el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento;



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASMI

- f. Presentar a la Unidad de Supervisión y Control Local y al Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento los correspondientes informes de desempeño;
- g. Ejercer las demás actividades previstas en este Acuerdo o las que le encomiende la Junta Directiva relacionadas con las funciones propias de su cargo.

Sección Tercera

Tesorería

ARTICULO 17. La Tesorería estará a cargo del Tesorero nombrado por la Junta Directiva, debiendo ser hondureño en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, profesional de las ciencias administrativas o contables, de notoria honradez y buena conducta, sin cuentas pendientes con el Estado o con las municipalidades y de reconocida capacidad profesional en el área contable, financiera o administrativa.

El Tesorero será responsable ante la Junta Directiva, debiendo desarrollar sus funciones en forma coordinada con la Gerencia General; tendrá dedicación exclusiva y percibirá el sueldo asignado en el presupuesto. Será aplicable al Tesorero lo previsto en el artículo 14 del presente Acuerdo; para el ejercicio de sus funciones deberá rendir caución de acuerdo con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTICULO 18. Los fondos de la Unidad provenientes del pago de las tarifas por la prestación de los servicios o de actividades conexas u otros recursos que le correspondan estarán bajo la responsabilidad del Tesorero, debiendo ser depositados en cuentas especiales abiertas en bancos del sistema financiero, según disponga la Junta Directiva. También será responsable de la custodia de las garantías u otros valores que por cualquier concepto correspondan a la Unidad.

ARTICULO 19. Son atribuciones del Tesorero:

- a. Recaudar las tarifas pagadas por los usuarios y registrar dichos pagos.
- b. Recaudar los demás ingresos que correspondan a la Unidad y efectuar registros correspondientes.
- c. Registrar los compromisos pendientes de pago, hacer las provisiones para pago oportuno y efectuar las erogaciones con cargo a las cuentas de la Unidad, mediante cheques suscritos en forma conjunta con el Gerente General, observando las correspondientes normas de ejecución presupuestaria.





ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

- d. Informar mensualmente a la Junta Directiva y a la Gerencia General, o cuando fuera requerido, acerca de la situación financiera, incluyendo los movimientos operados, los compromisos pendientes de pago o las cuentas por cobrar y la disponibilidad de efectivo en las cuentas de la Unidad.
- e. Preparar los informes trimestrales y anuales sobre la liquidación presupuestaria y presentarlos a la Gerencia General para su posterior consideración por la Junta Directiva;
- f. Proponer a la Gerencia General alternativas de inversión de los fondos de la Unidad.
- g. Las demás propias de su cargo.

Sección Cuarta

Departamentos

ARTICULO 20. Las operaciones técnicas y administrativas de la Unidad estarán a cargo de los Departamentos a que se refiere el artículo 5 del presente Acuerdo, los que dependerán jerárquicamente de la Gerencia General. El nombramiento de sus Jefes corresponderá a la Junta Directiva a partir de temas de candidatos que propondrá el Gerente General. Además de las calificaciones profesionales y técnicas requeridas, según la naturaleza de sus funciones, los Jefes de los Departamentos deberán reunir los requisitos de idoneidad y honorabilidad previstos en el artículo 14 del presente Acuerdo.

ARTICULO 21. El Departamento Técnico será responsable de la correcta operación y mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos destinados a la prestación de los servicios, incluyendo su mantenimiento preventivo o correctivo, el control de válvulas y de horarios de distribución de agua potable, según fuere el caso, y las demás actividades de orden técnico relacionadas con las anteriores; establecerá, asimismo, los sistemas y procedimientos de operación y mantenimiento; será responsable, desde el punto de vista técnico de las conexiones a las redes públicas de agua potable y de alcantarillado sanitario, así como de las desconexiones; le corresponde, asimismo, la preparación y mantenimiento del catastro técnico, la atención de emergencias, reparación de averías y atención de otros reclamos de los usuarios o de terceros, relacionados con la operación de los servicios; mensualmente o cuando fuere requerido, el Jefe del Departamento presentará a la Gerencia General informes de las actividades realizadas.

ARTICULO 22. El Departamento Comercial será responsable de la facturación y cobranza de las tarifas, así como del mantenimiento actualizado del catastro de usuarios, comunicando al Departamento Técnico lo referente a nuevas conexiones o desconexiones; llevará las estadísticas de facturación, pagos, mora, conexiones y desconexiones y las demás que fueren necesarias, promoverá la incorporación de nuevos



**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM**

usuarios, ejercerá acciones para prevenir y controlar conexiones clandestinas, así como las demás que fueren compatibles con las anteriores; mensualmente o cuando fuere requerido, el Jefe del Departamento presentará a la Gerencia General informes de las actividades realizadas.

ARTICULO 23. El Departamento Administrativo será responsable de la gestión de personal, adquisiciones y suministros, control de inventarios, contabilidad y formulación de estados financieros y de las demás actividades propias de la gestión administrativa. El Jefe del Departamento Administrativo actuará en forma coordinada con el Tesorero; mensualmente o cuando fuere requerido, presentará a la Gerencia General informes de las actividades realizadas.

ARTICULO 24. La Oficina de Atención al Usuario atenderá solicitudes, consultas y reclamos de los usuarios o de terceros, debiendo brindar pronta y pertinente respuesta; pondrá a disposición de los usuarios el libro de consultas y de quejas y coordinará con la Gerencia General o con los demás Departamentos, según corresponda, las acciones necesarias para evacuar las solicitudes, consultas o reclamos en el menor tiempo posible.

**CAPITULO III**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 25. La Unidad está autorizada para la selección y nombramiento de su personal técnico, administrativo y de servicio, según lo previsto en el presente Acuerdo y en el presupuesto anual aprobado. Podrá, asimismo, decidir sobre su estructura administrativa y operativa, de acuerdo con criterios de eficiencia y de eficacia que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 26. Los funcionarios y empleados de la Unidad estarán sujetos al régimen laboral aplicable a las Municipalidades, de acuerdo con la legislación vigente.

Será también aplicable al Tesorero y a los Jefes de Departamentos Técnicos lo dispuesto en el artículo 13 del presente Acuerdo.

ARTICULO 27. A propuesta de la Junta Directiva, las municipalidades aprobará el Reglamento de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, para regular la relación entre la Unidad, como órgano municipal de prestación, y los usuarios.

ARTICULO 28. En la medida que sea necesario, los bienes municipales destinados a la prestación de los servicios serán asegurados con compañías nacionales o autorizadas para operar en Honduras, cubriendo los riesgos de daños u otros que se estimen pertinentes.

ARTICULO 29. La contabilidad de la Unidad y todas sus operaciones serán objeto de control por la Auditoría Interna; su titular será nombrado por las municipalidades y





ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASM

responderá directamente ante la Junta Directiva. La auditoría se practicará de acuerdo con las normas de control interno, teniendo carácter previo, simultáneo o posterior, según fuere oportuno y conveniente.

El control externo será ejercido por el Tribunal Superior de Cuentas, de acuerdo con su Ley Orgánica; sin perjuicio de lo anterior, las municipalidades podrá contratar servicios de auditoría externa para verificar los estados financieros y verificar la veracidad y legalidad de las operaciones de la Unidad.

ARTICULO 30. Los ingresos percibidos por la prestación de los servicios o por otras actividades conexas, así como los que provengan de otras fuentes, no podrán ser transferidos a otra dependencia o unidad ejecutora de las municipalidades, con fines diferentes, debiendo ser invertidos exclusivamente para atender la finalidad de la Unidad.

Las actividades conexas incluyen la instalación de conexiones o de medidores, su reubicación o la reconexión cuando previamente hubiere sido desactivada, la detección de fugas intradomiciliarias o la eliminación de obstrucciones en alcantarillas internas, la limpieza de fosas sépticas u otras vinculadas a la actividad principal de prestación de los servicios.

Son ingresos de otras fuentes los que provengan de donaciones, transferencias, préstamos u otros recursos obtenidos de conformidad con las leyes.

ARTICULO 31. La Unidad se apoyará en los operadores locales para el mejor desarrollo de sus funciones tanto en operación y mantenimiento como en atención al cliente, medición, facturación y cobro.

ARTICULO 32. El suministro de agua potable y el servicio de alcantarillado sanitario no podrán ser gratuitos, pero la estructura tarifaria podrá contemplar subsidios cruzados entre diferentes categorías de usuarios, de acuerdo con el principio de solidaridad y según criterios de suficiencia financiera; debiendo observarse el Reglamento de Tarifas del Ente Regulador de los Servicios de Agua potable y Saneamiento.

ARTICULO 33. Se procederá a emitir las ordenanzas municipales en cada una de las alcaldías a fin que todos los usuarios de los servicios de Agua Potable y Saneamiento de los cuatro municipios de la AMASM, proceda a instalar una conexión domiciliaria estandarizada que contará con una válvula de pie de media pulgada de diámetro, una unión universal de media pulgada de diámetro, un niple de diez pulgadas de longitud por media pulgada de diámetro y una llave de paso de media pulgada de diámetro. Todo esto deberá ser instalado en una caja de concreto o ladrillo de cincuenta y tres centímetros de longitud, treinta y ocho centímetros de ancho y treinta centímetros de profundidad, con tapadera de concreto o metal que resista el paso de peatones o las cargas a las que estuviera sometido por su posición. Esta caja deberá ser instalada o construida en un lugar visible a la entrada del inmueble del usuario y su tapadera pintada en color amarillo.



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS PARA AGUA, SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE  
AMASMA

ARTICULO 34. Las inversiones en mejoras y expansión de los servicios serán responsabilidad de las municipalidades, de acuerdo con los correspondientes estudios, programas y proyectos y en coordinación con la Unidad.

ARTICULO 35. La Unidad no podrá celebrar contratos de ningún tipo con cualquiera de los miembros de la Corporaciones municipales, de la Junta Directiva o con el Gerente General, el Tesorero, los Jefes de Departamentos o el Auditor Interno, o con el cónyuge o parientes de los anteriores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 36. Las actuaciones u omisiones negligentes o dolosas de los funcionarios o empleados de la Unidad que produjeren daños o perjuicios a los intereses de las municipalidades, incluyendo los activos destinados a la prestación de los servicios, harán incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO 37. Como ente prestador, la Unidad estará sujeta a los requerimientos de información y a las funciones regulatorias del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Aprobado en Asamblea Extraordinaria celebrada por las Honorables Corporaciones municipales miembros de la AMASM el 7 de Mayo de dos mil Once, constando en el punto número 6 del acta número 001/2011 correspondiente a la asamblea de dicha fecha.

Firma y Sello Doctor Walter Esmelin Perdomo Aguilar Presidente de la mancomunidad.-  
Firma y Sello Elvin Guillén Secretario de la Mancomunidad.-

Extendida en la ciudad de Villanueva, Cortés a los seis días del mes de junio de dos mil once.

Elvin Guillén  
Secretario







**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web www.aguasdellallehn.com, Facebook Aguas del Valle**



**ACUERDO PARA LA OFICIALIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE LA UNIDAD INTERMUNICIPAL PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE PIMIENTA, SAN MANUEL Y VILLANUEVA, CORTÉS.**

Nosotros, **RAUL ALFREDO UGARTE F.**, Alcalde del Municipio de Pimienta, Cortes, **HECTOR RENE ESTRADA C.**, Alcalde del Municipio de San Manuel, Cortes y **WALTER SMELIN PERDOMO A.**, Alcalde del Municipio de Villanueva, Cortes, y por otra parte el Señor **EVER RODRIGUEZ SALINAS**, actuando en su condición de Gerente General de la Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de Pimienta, San Manuel y Villanueva, Cortes, todos con facultades suficientes, libre y espontáneamente manifestamos que hemos convenido celebrar y al efecto celebramos el presente acuerdo que establece el contenido general para el **INICIO OFICIAL DE OPERACIONES DEL PRESTADOR MANCOMUNADO** en atención a las siguiente consideraciones:

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. **118 - 2003**, el Congreso Nacional de la República aprobó la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el ocho de Octubre del año dos mil tres, y en su Artículo 16, establece que corresponde a las Municipalidades en carácter de titulares de los servicios de agua potable y saneamiento, disponer la forma y condiciones de prestación de dichos servicios en su respectiva jurisdicción, los cuales serán regulados por el **Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS)**, creado para tal efecto.

**CONSIDERANDO:** Que la Asociación de Municipios de Agua y Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM), **a través de actas debidamente certificadas**, acordaron la creación de los siguientes organismos: a) La Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de Pimienta, San Manuel y Villanueva, Cortes, debidamente reglamentada con la aprobación de sus Estatutos de Funcionamiento, b) La Comisión Regional Intermunicipal de Agua y Saneamiento (CORIMAS), y c) La Unidad de Supervisión y Control Regional de los Servicios de Agua y Saneamiento (USCR).

**CONSIDERANDO:** Que la Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento tiene, para su funcionamiento, nombrados y en posesión a las personas que ocupan los siguientes organismos de apoyo administrativo: a) Junta Directiva integrada por las tres municipalidades que integran el prestador mancomunado, b) Dirección administrativa superior integrada por la Gerencia General, gerencias locales y por las Jefaturas de los departamentos de administración, operación y mantenimiento de los servicios delegados, c) Comisión Regional Intermunicipal de Agua y Saneamiento (CORIMAS), y d) Unidad de Supervisión y Control Regional de los Servicios de Agua y Saneamiento (USCR).



**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdelvallehn.com](http://www.aguasdelvallehn.com), Facebook Aguas del Valle**



**CONSIDERANDO:** Que mediante **acuerdos debidamente certificados** las municipalidades de Pimienta, San Manuel y Villanueva han transferido a la Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, mediante Convenios de Administración Delegada y a través de documentos separados, los activos de los servicios de agua y saneamiento y el recurso humano de sus localidades y que las condiciones para la administración, operación y mantenimiento de los servicios, serán evaluadas por la municipalidades miembros del prestador mancomunado y por el Ente Regulador de los Servicios de Agua y Saneamiento (ERSAPS).

**CONSIDERANDO:** Que se ha dotado a la Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de los siguientes Instrumentos de planificación y operación de los servicios: a) Base de datos de los prestadores locales para generación de índices de gestión, b) Reglamento de servicios, c) Reglamento de atención de solicitudes y reclamos, d) Reglamento de tarifas, e) Reglamento de exploración y explotación de aguas subterráneas, f) Reglamento de viáticos y gastos de viaje, g) Reglamento interno de la Junta Directiva, h) Manual de procedimientos administrativos, i) Manuales operativos para la CORIMAS y USCR, y j) Manual de clasificación de puestos y salarios.

**CONSIDERANDO:** Que con el apoyo del **Proyecto de Modernización de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (PROMOSAS)** de la Secretaria de Finanzas (UAP/SEFIN), en adición al fortalecimiento institucional recibido a la fecha, se han realizado, a través de LATIN CONSULT SABESP, intervenciones a través de asistencias técnicas con especial atención en las siguientes áreas, con el propósito de asegurar el funcionamiento, de la Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento: a) Definición de línea base en la prestación de los servicios de agua y saneamiento, b) Balance hídrico, c) Catastro de usuarios, d) Catastro técnico de redes, y e) Modelación hidráulica, en proceso, f) Suministro, instalación y capacitación en nuevo sistema comercial, g) Definición de plan de negocios, en proceso, h) Definición de propuestas finales de sostenibilidad aplicables a partir de 2014, e i) Gerenciamiento, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.

**CONSIDERANDO:** Que habiéndose cumplido las condiciones antes previstas para el funcionamiento del prestador mancomunado, nosotros los que suscribimos el presente documento, acordamos aprobar lo siguiente: **Establecer el 18 de septiembre de 2013 como fecha oficial de inicio operaciones de la Unidad Intermunicipal Prestadora de los Servicios de Agua y Saneamiento.**

Se adjunta al presente documento cuadro que contiene el cumplimiento de actividades, previo al inicio de operaciones del prestador mancomunado.



**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdellallehn.com](http://www.aguasdellallehn.com), Facebook Aguas del Valle**




Dado en la Ciudad de San Manuel, Cortés a los 18 días del mes de septiembre de 2013.

Suscriben el presente acuerdo:

  
**RAUL ALFREDO UGARTE F.**  
**ALCALDE DE PIMIENTA, CORTÉS**

  
**HECTOR RENE ESTRADA C.**  
**ALCALDE DE SAN MANUEL, CORTÉS**

  
**WALTER SMELIN PERDOMO A.**  
**ALCALDE DE VILLANUEVA, CORTÉS**

  
**EVER RODRIGUEZ SALINAS**  
**GERENTE GENERAL**

**TESTIGOS DE HONOR**















**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdelvallehn.com](http://www.aguasdelvallehn.com), Facebook Aguas del Valle**



**REGISTRO DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION Y OPERATIVIDAD DEL PRESTADOR MANCOMUNADO**

No.	DESCRIPCION	FECHA DE CUMPLIMIENTO/ FINALIZACION	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACION	ESTADO DEL PROCESO
1.	Constitución de AMASM, PRESMAN, organismos de apoyo, definición de estatutos y reglamentos				
1.1	Constitución de la Asociación de Municipios de Agua Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM)	Noviembre de 2009	Municipalidades	Certificación de Acta	Concluido
1.2	Aprobación de Estatutos de AMASM y elección de la Junta Directiva.	02 de octubre de 2010	AMASM	Certificación de Acta No. 001-2010	Concluido
1.3	Creación de CORIMAS	07 mayo de 2011	AMASM	Certificación de Acta No. 001/2011	Concluido
1.4	Creación de la USCR	07 de mayo de 2011	AMASM	Certificación de Acta No. 001/2011	Concluido
1.5	Constitución, juramentación de representantes y aprobación de reglamentos de CORIMAS y USCR	07 de mayo de 2011	AMASM	Certificación de Acta No. 001/2011	Concluido
1.6	Constitución de la unidad Intermunicipal Prestadora de los SAPS y MA y sus estatutos de funcionamiento	07 de mayo de 2011	AMASM	Certificación de Acta No. 001/2011	Concluido
2.	Definición de la Estructura operativa del prestador mancomunado.				
2.1	Elección de Junta	20 enero de 2012	AMASM	Certificación de Acta No. 2202-12	Concluido





# Aguas del Valle Villanueva

## Departamento de Cortés, Honduras, Centro America

### Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja

Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdellvallehn.com](http://www.aguasdellvallehn.com), Facebook Aguas del Valle



	Directiva del prestador mancomunado				
2.2	Establecer documentación para registro del prestador mancomunado		AMASM	Constancia de registro.	Documentación establecida, pendiente registro.
3.	Gerencia y Personal del Prestador mancomunado				
3.1	Nombramiento de la dirección administrativa superior. Y Gerencias locales	Administración Superior nombrada el 19 de abril de 2012	JD del prestador mancomunado	Certificación de Acta No. 1904-2012	Concluido
3.2	Definición del RRHH de conformidad con el índice de Empleados por cada mil conexiones en cada prestador local	Labor concluida el 30 de marzo de 2012	Prestador mancomunado y prestador local	Informe del CATS a la JD del prestador mancomunado	Concluido
3.3	Definición de Activos y RRHH que serán delegados a la admón. del prestador mancomunado	15 de mayo de 2012	Prestadores locales	Informe del CATS a la JD del prestador mancomunado	Concluido
4.	Instrumentos de Planificación y Operación				
4.1	Establecimiento de base de datos de los prestadores locales para generación de índices de gestión.	Labor concluida 15 de abril de 2012	Prestadores locales ING. PAVL	Índices de gestión remitidos al ERSAPS a partir del mes de marzo de 2012	Concluido
4.2	Identificación de predios para oficinas de los Prestadores locales.		MUNICIPALIDAD DES ING. PAVL	Certificación de Actas municipales, planos, etc.	Concluido
4.3	Análisis y aprobación de los siguientes				



**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdellallehn.com](http://www.aguasdellallehn.com), Facebook Aguas del Valle**



	instrumentos:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de Admón. Delegada</li> </ul>	19 de abril de 2012	MUNICIPALIDADES ING. PAVL	Certificación de Acta No. 1904-2012	Concluido. Potrerillos no hizo suscripción de convenio.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de servicios APS</li> </ul>	19 de abril de 2012	AMASM ING. PAVL	Certificación de Acta No. 1904-2012	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Atención de Solicitudes y Reclamos</li> </ul>	06 de junio de 2102.	AMASM ING. PAVL	Certificación de Acta No. 0606-2012	Concluido.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de tarifas</li> </ul>		AMASM ING. PAVL	Certificación de Acta No. 0111-2012	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de calidad de los servicios</li> </ul>				Pendiente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de exploración y explotación de aguas Subterráneas</li> </ul>	12 de Julio de 2012	AMASM ING. PAVL	Certificación de Acta No. 0111-2012	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de viáticos y gastos de viaje</li> </ul>		AMASM ING. PAVL	Certificación de Acta 1207 -2012	Concluido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Junta Directiva de PRESMAN</li> </ul>		AMASM ING. PAVL	Certificación de Punto de Acta 1508-2013	Concluido
4.4	Revisión y	06 de junio de	Prestador	Certificación de	Concluido



**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdellallehn.com](http://www.aguasdellallehn.com), Facebook Aguas del Valle**



	aprobación de manual de procedimientos administrativos.	2102.	mancomunado ING. PAVL	Acta 0606-2012	
4.5	Instrucción en manuales operativos de CORIMAS, COMAS, USCL y USCR		CONASA ING. PAVL	Capacitación y definición de Plan operativos de COMAS y USCL por CONASA	Proceso sin concluir por CONASA
4.6	Revisión y aprobación de manual de clasificación de puestos y salarios.	12 de julio de 2012	Prestador mancomunado ING. PAVL	Certificación de Punto de acta 1207-2012	Concluido
4.7	Nombramiento del TRC del ERSAPS	Nombrado el 19 de abril de 2012	AMASM	Certificación de Acta No. 1904-2012	Concluido.
5.	<b>Financiamiento del PRESMAN</b>				
5.1	Oficialización de aporte municipal mensual AMASM		MUNICIPALIDADES	Emisión del pagos por las municipalidades	AMASM establece sus controles internos de cobro y destino de los fondos recaudados.
5.2	Suministro, instalación y capacitación sistema comercial		UAP/SEFIN Prestadores locales ING. PAVL	Personal capacitado Sistema operando	En Proceso, avance 90%
5.3	Definición de Plan de Negocios del prestador mancomunado		GICO Prestadores locales ING. PAVL	Plan de negocios aprobado/ dictaminado	En Proceso, avance 80%
5.4	Revisión preliminar de tarifas por prestador.		PRESMAN Prestadores locales ING. PAVL	Informe del CATS remitido a la JD del Prestador mancomunado	Concluido
5.5	Elaboración de propuestas finales de sostenibilidad aplicables a partir del 2013.		Prestadores locales ING. PAVL	Propuestas remitidas a cada municipalidad	Concluido
6	<b>Actividades en Proceso</b>				
6.1	Seguimiento a procesos de contratación de la UAP/SEFIN		UAP/SEFIN Prestador mancomunado CATS	Procesos identificados de AT, 1B y 1C.	En proceso
6.2	Seguimiento al Contrato de LATIN		UAP/SEFIN Prestador	Informes finales de la OT	En procesos



**Aguas del Valle Villanueva**  
**Departamento de Cortés, Honduras, Centro America**  
**Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja**  
**Tel. 2670-4874, PAG. Web [www.aguasdellallehn.com](http://www.aguasdellallehn.com), Facebook Aguas del Valle**



	CONSULT SABESP		mancomunado CATS	aprobadas	
6.3	Definición de POA 2013 del Prestador mancomunado		Prestador mancomunado ING. PAVL	Plan de trabajo	Concluido
6.4	Aprobación de Informes Oficiales de Traspaso de Los SAPS		CORPORACION ES MUNICIPALES CATS	Certificación de Punto de Acta	Concluido
7	Inicio de Operaciones del PRESMAN				
7.1	Definición de fecha de inicio oficial de operaciones del Prestador mancomunado		AMASM Prestador mancomunado	Actos oficiales	Acordado en asamblea de AMASM del 1508 de 2013. Actos oficiales se realizaran en San Manuel el 1809 de 2013



## CERTIFICACION.

El suscrito secretario de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) de los municipios de Pimienta, Potrerillos, San Manuel y Villanueva del departamento de Cortes, del libro de actas de la mancomunidad Certifica: El acta que literalmente dice: **ACTA No. 01-2014.III** Asamblea de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) de los Municipios de Pimienta, Potrerillos, San Manuel y Potrerillos, Cortes. Sesión Ordinaria celebrada por las Honorables Corporaciones Municipales de los municipios de Villanueva, Pimienta, San Manuel y Potrerillos, todos del departamento de Cortes, el día Sábado 01 de Marzo de Dos Mil Catorce (2014) siendo las 10:00 a.m. en el Salón El Senador del municipio de Villanueva.- Sesión que fue presidida por el señor Alcalde Municipal de Villanueva, Cortes y presidente de la Junta Directiva de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) y con la asistencia de las siguientes personas: **Villanueva:** Alcalde Municipal Dr. Walter Smelin Perdomo Aguilar; Elvin Eduardo Guillen Rivera; Luz María Green Turcios; Carlos Antonio Chávez Alvarado; José Felipe Borjas; Rosa María Botto Pineda; Arnol Tulio Mejía Gómez; Roger Rafael Reyes Hernández; Oscar Antonio Serrano; Oscar Santiago Aguilar Rodríguez; Víctor Manuel Rápalo Martínez y José Javier Rubí. **Pimienta:** Alcalde Municipal Dr. Raúl Alfredo Ugarte, Juan Pablo Coellar, Celso Perdomo Aguilar, Juana Elizabeth Yáñez, Alejandro Ramos Mármol y José Hernán Ortiz; **San Manuel:** Sr. Reynol Arturo Castro, Néstor Josías Canales, Nelson Jesús Cerros, Marció Armando Amador, Jesús Orlando Cardona y Elvin Adonay Romero y **Potrerillos:** Crox Adalid Tovar, Carlos Noé Rivera, Ana Francisca Moreno Estrada, Román García Gonzales y Alejandro Duarte García. Asistieron a esta sesión el Sr. Miguel Ángel Escobar Núñez en su condición de Gerente General Interino de la Unidad Técnica Intermunicipal, así como el Lic. Ever Rodríguez en su condición de Gerente Local de Aguas del Valle, Villanueva, Cortes así como también se conto con la participación de personal administrativo de los prestadores locales de los municipios integrantes de la mancomunidad y representantes de la sociedad civil. Se procedió de la siguiente manera: 1) Comprobación de quórum por parte del secretario, el señor Elvin Guillen, habiendo quórum suficiente para la celebración de la III Asamblea de la Asamblea de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) ; 2) Conformación de Mesa Principal 3) Instalación de Junta Directiva; 4) Invocación a Dios; 5)Apertura de Asamblea; 6) Entonación del Himno Nacional; 7) Palabras de bienvenida por parte del secretario el Sr. Elvin Eduardo Guillen así como del Alcalde de Villanueva, Cortes, el Dr. Walter Smelin Perdomo Aguilar y de los Alcaldes Dr. Raúl Ugarte por Pimienta Cortes; Reynol Arturo Castro por la Municipalidad de San Manuel y Dr. Crox Adalid Tovar por la Municipalidad de Potrerillos quienes manifestaron lo siguiente: **Sr. Elvin Eduardo Guillen:** en su condición de Secretario de la AMASM, que da la más cordial bienvenida a las cuatro corporaciones municipales miembros de la mancomunidad y que desca previo a continuar con la agenda resaltar el trabajo del Dr. Perdomo y del Dr. Ugarte y felicitar a los otros dos Alcaldes, reconociendo la participación del Lic. Escobar y de la parte Legal de la Municipalidad en todo el proceso tanto de la AMASM como en el Prestador Mancomunado Aguas del Valle. **Dr. Raúl Ugarte:** Manifiesta su alegría de haber sido uno de los Alcaldes que inicio con el proceso de la Mancomunidad, además manifiesta su satisfacción de los avances que ha tenido el Prestador



Mancomunado y del apoyo que se ha recibido de parte del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PROMOSAS), a la vez dice que él es un portavoz y defensor de dicho programa. Hace mención de las inversiones que hará el PROMOSAS en los sistemas de agua potable en los municipios miembros de Aguas del Valle y que la contraparte que le corresponde a los municipios miembros, es una obligación pero que dependerá de la disponibilidad de cada municipio. **Dr. Crox Adalid Toyar:** Alcalde Municipal del Municipio de Potrerillos, se dirige a los presentes expresando que para la Corporación Municipal de Potrerillos y para él como Alcalde Municipal es un placer de estar en la presente asamblea y que lo hacen en condición de invitados a la vez manifiesta que por las malas decisiones de las autoridades anteriores Potrerillos no forma parte del Prestador Mancomunado Aguas del Valle; manifiesta a la vez Potrerillos no puede ser indiferente a los problemas del Valle de Sula, ya que estos mismos problemas les afectan por igual al municipio de Potrerillos, manifiesta que se deben a un pueblo y que tendrán que socializar con la población para posteriormente poder participar nuevamente en el prestador. Agradece en nombre de la Corporación la invitación y que tomaran en cuenta las enseñanzas. **Lic. Arturo Castro:** Alcalde Municipal del Municipio de San Manuel, se dirige a los presentes mencionando su agradecimiento al Ing. Pedro Velásquez, Consultor de Asistencia Técnica del PROMOSAS y al Lic. Miguel Escobar, Gerente General (Interino) de Aguas del Valle, por el apoyo que ambos le han brindado explicándole sobre el Modelo de Gestión del Prestador Mancomunado Aguas del Valle y de los beneficios que el municipio tendrá de que los servicios sean administrados por dicho prestador. A la vez menciona que durante la campaña política del 2013, él, como candidato a la alcaldía del municipio de San Manuel, fue un crítico sobre el Prestador Mancomunado y que sus críticas las hizo por desconocimiento y que ahora que conoce sobre el proyecto se da cuenta que estaba equivocado, aconseja de igual manera que cuando no se conoce a profundidad sobre un tema no se debe criticar. **Dr. Walter Smelin Perdomo Aguilar:** Alcalde Municipal de Villanueva y Presidente de la Junta Directiva de la AMASM, manifiesta que el proyecto de Mancomunidad se está realizando desde hace cinco años, que ha sido un trabajo duro, no ha sido fácil, pero lo hemos ido logrando, manifiesta que el Municipio de la Lima quiere formar parte de la AMASM, agradece la presencia de las cuatro Corporaciones Municipales de los municipios y hace énfasis en que el pueblo en un futuro nos juzgara por ser buenos o malos servidores públicos. **8) Aprobación de Agenda de la III Asamblea** la cual es para tratar los siguientes puntos: a) Presentación a través de un video de un Documental que muestra el Diagnostico Actual de los servicios de agua potable en los municipios miembros de la Mancomunidad b) Informe de Avances en la implementación de Aguas del Valle c) Presentación de Inversiones PROMOSAS / AMASM y la revisión por su debida aprobación del borrador de la segunda enmienda de convenio de financiamiento. d) Avances Administrativos del Prestador Mancomunado por parte del Gerente General Interino, Lic. Miguel Ángel Escobar Núñez; e) Reestructuración por elección de nuevos miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM); f) Reestructuración por elección de nuevos miembros de la Junta Directiva del Unidad Técnica Intermunicipal para la Prestación de Servicios de Agua y Saneamiento (Aguas del Valle). Agenda que fue sometida a discusión y por unanimidad de los miembros participantes fue aprobada en su totalidad. Se inicia el desarrollo de la agenda: **8.a) Presentación en video de un documental que muestra el diagnostico actual de los servicios de agua potable en los municipios miembros de la**



Mancomunidad, a lo cual los miembros participantes felicitan la recopilación de datos y estadísticas presentadas y concuerdan en la gran necesidad de servicios de agua potable en cuanto a la calidad, cantidad y cobertura en los municipios. El documental referido forma parte integral de la presente acta y el mismo se encuentra en poder del secretario de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM). Por lo que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley de Municipalidades y los estatutos de funcionamiento de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) **ACUERDA:** Darse por enterados de la situación que cada municipio vive con respecto a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. **8.b) Informe de avances en la implementación de Aguas del Valle mediante una presentación digital que detalla los avances que el Prestador Mancomunado Aguas del Valle ha tenido hasta la actualidad, así como también que refleja los avances administrativos de la Mancomunidad, contiene lo siguiente:** 1. Definición de lo que es el PROMOSAS, 2. Detalle de las Asistencias Técnicas que ha brindado el PROMOSAS a través del Consorcio Latin Consult / SABESP, 3. Las herramientas y equipo que el PROMOSAS le ha entregado a Aguas del Valle, entre ellas se encuentran: El Sistema Comercial, Equipo de Cómputo, Impresoras, GPS, Motocicletas, Construcción de Oficinas, Aforo y Limpieza de Pozos, Construcción de Casetas de Cloración para el Proyecto "Agua Segura", Catastro de Redes, Catastro de Usuarios, Modelación Hidráulica de los Sistemas de Agua Potable, Plan de Inversión en los Sistemas de Agua Potable según las necesidades identificadas a través de la Modelación Hidráulica, etc. 4. Análisis del Modelo Legal para la creación de la AMASM, 5. Constitución de la AMASM, 6. Organismos de Dirección de la AMASM, 7. Aprobación del Modelo de Gestión del Prestador Mancomunado Aguas del Valle por el Ente Regulador de los Servicios de Agua y Saneamiento, 7. Resumen de la Creación del Prestador Mancomunado Aguas del Valle, el cual incluye: Acuerdo de creación del PRESMAN, Elección de la Junta Directiva del Prestador Mancomunado (PRESMAN), Aprobación de los Estatutos Generales de organización, funcionamiento y atribuciones del PRESMAN, Denominación de Razón Social del PRESMAN, bajo el nombre comercial de AGUAS DEL VALLE, Acuerdo de Oficialización de Inicio de Operaciones, 18 de septiembre del 2013, Nombramiento del Gerente General, 8. Creación de Unidades de Apoyo: CORIMAS, USCR, Constitución, Juramentación de Representantes y Aprobación de Reglamentos de CORIMAS y USCR. 9. Informe Oficial de Traspaso de ASVI y de las Unidades de Agua y Saneamiento de Pimicenta y San Manuel. 10. Registro de la AMASM ante los Despachos de la Secretaría del Interior y Población, (SIP). 11. Acuerdo de Oficialización Inicial de Aguas del Valle. 12. Estructura Organizativa de Aguas del Valle. 12. Detalle de las Actividades realizadas para el Inicio de Operaciones de Aguas del Valle, 13. Detalle de los Instrumentos Legales que soportan la creación de Aguas del Valle, 14. Actividades realizadas para la Optimización de los Recursos de Aguas del Valle, por lo que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley de Municipalidades y los estatutos de funcionamiento de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) **ACUERDA:** Darse por enterados del informe de avances en la implementación de Aguas del Valle y así mismo por unanimidad de todos los miembros de la asociación se aprueba en su totalidad. **8.c) Presentación de Inversiones Promosas / AMASM y la revisión para su debida aprobación del borrador de la segunda enmienda de convenio de financiamiento con la participación del Consultor de Asistencia Técnica del PROMOSAS / SEFIN,**




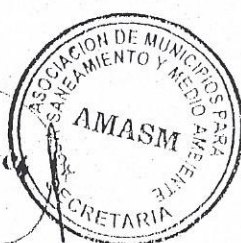
Ing. Pedro Velásquez quien presentó la propuesta de la inversión por parte del PROMOSAS y solicita al presidente de la asociación de Municipios Dr. Walter Perdomo aprobación de la enmienda al convenio de financiamiento el cual habiendo sido discutido y en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley de Municipalidades y los estatutos de funcionamiento de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) **ACUERDA:** Aprobar la segunda enmienda al convenio de financiamiento entre la AMASM y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), con la salvedad que deberá remitirse a la asesoría legal de la mancomunidad para su análisis y revisión. **8.d) Avances Administrativos del prestador por parte del Gerente General Interino Miguel Ángel Escobar Núñez** quien presenta los avances en el área contable-administrativa de cada prestador municipal y explicación de estrategia para llevar a la mancomunidad de los sistemas contables, de recursos humanos y administrativos. Por lo que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley de Municipalidades y los estatutos de funcionamiento de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) **ACUERDA:** Darse por enterados de todas y cada una de las actividades desarrolladas por el Lic. Miguel Ángel Escobar Núñez y el personal a su cargo y lo felicitan por su labor, motivándolo a que continúe trabajando en pro del proyecto que implica la mancomunidad y el prestador mancomunado denominado Aguas del Valle. **8.e) Reestructuración por elección de nuevos miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM):** Manifiesta el presidente de la Junta Directiva que como resultado del proceso de elecciones nacionales ocurridas en el pasado mes de noviembre las corporaciones municipales, miembros de la mancomunidad fueron modificadas en cuanto a incorporar nuevos funcionarios como regidores e incluso alcaldes y por ende la Junta Directiva de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) requiere una reestructuración sustituyendo a las autoridades salientes por las electas recientemente para lo cual se propone la siguiente Junta directiva de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM): **PRESIDENTE:** DR. WALTER SMELIN PERDOMO; **VICEPRESIDENTE:** DR. RAUL UGARTE; **SECRETARIO:** CARLOS CHAVEZ, **TESORERO:** REYNOL ARTURO CASTRO, **FISCAL:** CROX ADALID TOVAR, **VOCAL I:** ELVIN EDUARDO GUILLEN, **VOCAL II:** JOSE HERNAN ORTIZ, **VOCAL III:** NESTOR JOSIAS CANALES. Por lo que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la ley de Municipalidades y los Estatutos de funcionamiento de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) **ACUERDA:** Por unanimidad aprobar la reestructuración de la Junta Directiva de la AMASM y así mismo reconoce a los nuevos integrantes como parte de la Junta Directiva, confiriéndole los derechos y obligaciones establecidas en los estatutos de funcionamiento respectivo. **8. f) Reestructuración por elección de nuevos miembros de la Junta Directiva del Unidad técnica intermunicipal para la prestación de servicios de agua potable y saneamiento (Aguas del Valle):** Manifiesta el presidente de la Junta Directiva que como resultado del proceso de elecciones nacionales ocurridas en el pasado mes de noviembre las corporaciones municipales, miembros de la mancomunidad fueron modificadas en cuanto a incorporar nuevos funcionarios como regidores e incluso alcaldes y por ende la junta directiva de la Unidad Mancomunada Intermunicipal Prestadora de Servicios de Agua, Saneamiento y Medio Ambiente denominada "AGUAS DEL VALLE" requiere una reestructuración sustituyendo a las autoridades



salientes por las electas recientemente para lo cual se propone la siguiente Junta directiva de la de la Unidad Mancomunada Intermunicipal prestadora de Servicios de Agua Potable, Saneamiento y Medio Ambiente denominada "AGUAS DEL VALLE" **PRESIDENTE:** DR. WALTER SMELIN PERDOMO, ALCALDE DE VILLANUEVA; **SECRETARIO:** LIC. MIGUEL ESCOBAR COMO GERENTE INTERINO; **TESORERO:** LIC. REYNOL ARTURO CASTRO, ALCALDE DE SAN MANUEL; **FISCAL:** ROGER REYES, **VOCAL PRIMERO:** DR. RAUL UGARTI, ALCALDE DE PIMIENTA y también como parte de la junta directiva por cada municipio: **VILLANUEVA, REGIDORES:** OSCAR AGUILAR Y JOSE FELIPE BORJAS **SOCIEDAD CIVIL:** JUAN FRANCISCO HERNANDEZ FAJARDO Y ANTONIO REYES GUERRERO. **SAN MANUEL, REGIDORES:** JOSIAS CANALES Y WILFREDO SILVA **SOCIEDAD CIVIL:** OSCAR CHAVEZ Y RICARDO GUTIERREZ. **PIMIENTA, REGIDORES:** ALEJANDRO RAMOS MARMOL Y JUAN PABLO CUELLAR **SOCIEDAD CIVIL:** MANUEL AMAYA Y JACOBO BEJARANO Por lo que en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Municipalidades y los estatutos de funcionamiento de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) **ACUERDA:** Por unanimidad aprobar la reestructuración de la Junta Directiva de la de la Unidad Mancomunada Intermunicipal prestadora de Servicios de Agua, Saneamiento y Medio Ambiente denominada "AGUAS DEL VALLE" y así mismo reconoce a los nuevos integrantes como parte de la Junta Directiva, confiriéndole los derechos y obligaciones establecidas en los estatutos de funcionamiento respectivo. Los presentes acuerdos son de ejecución inmediata. 9) Cierre de la Asamblea.- No habiendo más que tratar se levanta la asamblea a las 3:00 de la tarde.- Firma y sello de todas las partes involucradas miembros de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM).Firma y sello del Doctor Walter Smelin Perdomo Aguilar, Presidente; firma y sello del Licenciado Carlos Chávez, secretario ambos de la Asociación de Municipios para Agua, Saneamiento y Medio Ambiente (AMASM) de los Municipios de Pimienta, Potrerillos, San Manuel y Potrerillos, Cortes.

Extendida en la ciudad de Villanueva, Departamento de Cortes a los seis (06) días del mes de Abril del año Dos Mil Catorce (2014)

  
  
Dr. Walter Smelin Perdomo Aguilar  
Presidente

  
  
Lic. Carlos Chávez  
Secretario