

Convenio de Donación GRT/WS 11905-GU y Contrato de Préstamo BID 2242/BL-GU
Programa de Agua Potable y Saneamiento para el Desarrollo Humano Fase I
Componente III, Gestión Social y Fortalecimiento Municipal –CGSyFM-
Convenio AUVM-002

“Propuesta de Creación del Departamento de Agua y Saneamiento”

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ



GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2022



CONTENIDO

1. Antecedentes.....	1
3. Base legal.....	3
3.1 Marco Jurídico Internacional	3
3.2 Marco Jurídico Nacional	3
4. Objetivos.....	4
5. Misión	5
6. Visión.....	5
7. Funciones generales del DEAGUAS.....	5
8. Propuesta estructura organizativa del DEAGUAS	7
9. Objetivo y funciones de la Comisión Específica de Agua y Saneamiento.....	8
9.1 Objetivo:	8
Vigencia.....	9
10. 9	
11. Manual de funciones y Descripción de puestos	10
11.1 Formato a utilizar	10
11.2 Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios del DEAGUAS.	12
11.3 Coordinador General	13
11.4 Encargado de la administración financiera	16
11.5 Auxiliar de coordinación.....	19
11.6 Relacionista Público.....	21
11.7 Contador General	23
11.8 Auxiliar de contabilidad.....	26
11.9 Guardalmacén.....	28
11.10 Cajero	30



11.11 Recepcionista	32
11.12 Auxiliar de administración	34
11.13 Lector	36
11.14 Conserje-Mensajero	38
10.15 Piloto	40
10.16 Encargado de área técnica	42
10.17 Encargado de cuadrilla de agua.....	46
10.18 Encargado de cuadrilla de drenajes	49
10.19 Dibujante	51
10.20 Asistente de área técnica	53
10.21 Fontanero de agua	55
10.22 Guardián	57
10.23 Fontanero de Drenaje	60
10.24 Operador de PTAR.....	62



1. Antecedentes

Los proyectos de mejoramiento de sistemas de agua, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales que forman parte del Programa de Agua y Saneamiento para el Desarrollo Humano Fase I, se ejecutarán en seis (6) cabeceras municipales del departamento de San Marcos.

Con la ejecución de los proyectos se mejorará la cobertura, dotación y calidad del agua para consumo humano para la población sujeta de derecho, asimismo se mejorarán y ampliarán los sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, reduciendo la contaminación de los recursos hídricos en el municipio de San Pedro Sacatepéquez.

A partir del inicio de obra de los proyectos, como parte de la estrategia de fortalecimiento municipal del Programa, el equipo de gestión social y fortalecimiento municipal ha desarrollado una serie de acciones dirigidas al personal del Departamento de Agua y Saneamiento, de aquí en adelante abreviado se conocerá como -DEAGUAS-, enlaces municipales de comunicación social, Autoridades Municipales y miembros de la Sub Comisión de Agua y Saneamiento, sobre temas relacionados a la administración para la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Como consecuencia de los procesos de fortalecimiento municipal, se ha identificado que en la actualidad el DEAGUAS, ha venido desarrollando sus funciones en la administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y drenaje, sin embargo, aún no se cuenta con un acuerdo de aprobación emitido por el Concejo Municipal, que avale su creación y por ende su funcionamiento.

Unido a lo anterior, dentro de las acciones que el Programa de Agua Potable y Saneamiento para el Desarrollo Humano Fase I, que ejecuta INFOM, está el implementar acciones de fortalecimiento municipal para garantizar la sostenibilidad de los sistemas de agua, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas residuales, por tal razón, se integró a la Sub Comisión de Agua y Saneamiento que desde la COMUSSAN, ha impulsado procesos de elaboración del reglamento de administración, operación y mantenimiento de los sistemas antes mencionados, mismo que fue presentado el ante audiencia del Concejo Municipal, acordando en dicha reunión que previo a la revisión del reglamento, debe ser conocida la propuesta de creación del DEAGUAS, misma que a continuación se presenta.



2. Introducción

El presente manual de funciones y atribuciones de los trabajadores y funcionarios municipales que laboran en el DEAGUAS, se constituye en la herramienta fundamental para proveer las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan a todo personero tener claridad sobre los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de los usuarios del DEAGUAS y permitir por lo consiguiente el funcionamiento de éste.

El contenido del mismo es una versión detallada tanto por dependencia como de las unidades y puestos individuales con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención a los usuarios de los servicios que presta el DEAGUAS.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario del DEAGUAS y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados.



3. Base legal

3.1 Marco Jurídico Internacional

Entre los compromisos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, están:

- El 25 de septiembre de 2015, los líderes mundiales adoptaron un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda, la conocida como Agenda 2030, que recoge los 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS) establecidos por la Organización de Naciones Unidas. Cada uno de estos objetivos tiene metas específicas que deben alcanzarse en los próximos 10 años. Específicamente el ODS 6 Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.
- Resolución de la Asamblea General de Naciones Unidas de 2010 (A/64/L.63/Rev.1 de 2000), que declara el derecho al agua y saneamiento como un derecho humano.
- Década Internacional de Agua Potable y Saneamiento 1990, New Delhi, llamada específica a incrementar la toma de decisiones de las mujeres y su participación en la administración de los recursos del agua.
- Conferencia Internacional sobre el Agua Dulce, Bonn, Alemania. 2001 “Las políticas en materia de agua y sistemas de administración del agua deben tener en cuenta a ambos sexos”.

3.2 Marco Jurídico Nacional

Según el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios tienen Autonomía Municipal, y dentro de otras funciones les corresponde:

*“a. Elegir a sus propias autoridades;
b. Obtener y disponer de sus recursos; y
c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; y para el para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. “*

Así también en el artículo 255 indica que las Corporaciones Municipales *“deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios”*.



El Código Municipal (Decreto 12-2002) faculta al gobierno municipal para crear las unidades técnicas y administrativas que ayuden a la gestión del territorio y la conservación del patrimonio natural.

Los artículos que facultan para la creación de esta dirección municipal son:

ARTICULO 3. Autonomía: Atienden los servicios locales, ordenamiento territorial, emisión de ordenanzas y reglamentos.

ARTICULO 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. *“Son atribuciones del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.”*

ARTÍCULO 68, establece las competencias propias del municipio:

“a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.”

ARTICULO 70. Competencias delegadas al municipio. d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Atribuciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios del DEAGUAS.



Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad del DEAGUAS, para mejorar la atención al usuario.

4.2 Objetivos Específicos

Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores del DEAGUAS y su estructura organizativa y operativa.

Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo con su cargo.

Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores del DEAGUAS por medio de la cual se alcancen mejores resultados en la prestación del servicio de agua y saneamiento.

Desarrollar un sistema operativo de un eje transversal de ética, principios y valores por medio del cual se genere la suficiente cohesión y sentido de pertenencia al tipo de función que debe desempeñarse dentro del DEAGUAS, dadas sus características de ser una entidad de servicio público.

5. Misión

“Mejorar la gestión del servicio de agua potable para la población de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, bajo criterios de calidad, continuidad, asequibilidad y un manejo adecuado del recurso hídrico. Así como lograr la confianza en los usuarios, brindándoles un servicio de agua potable de calidad y cantidad, garantizando el desarrollo sostenible”.

6. Visión

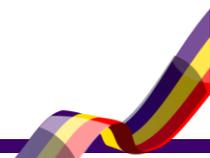
“Ser una empresa económicamente fuerte, sostenible y sustentable, con un manejo adecuado del recurso hídrico, proveyéndole a nuestros usuarios agua potable los 365 días del año, las 24 horas del día, logrando con ello la satisfacción total de nuestros usuarios”.

7. Funciones generales del DEAGUAS

El DEAGUAS debe velar por el cumplimiento de las siguientes funciones generales:



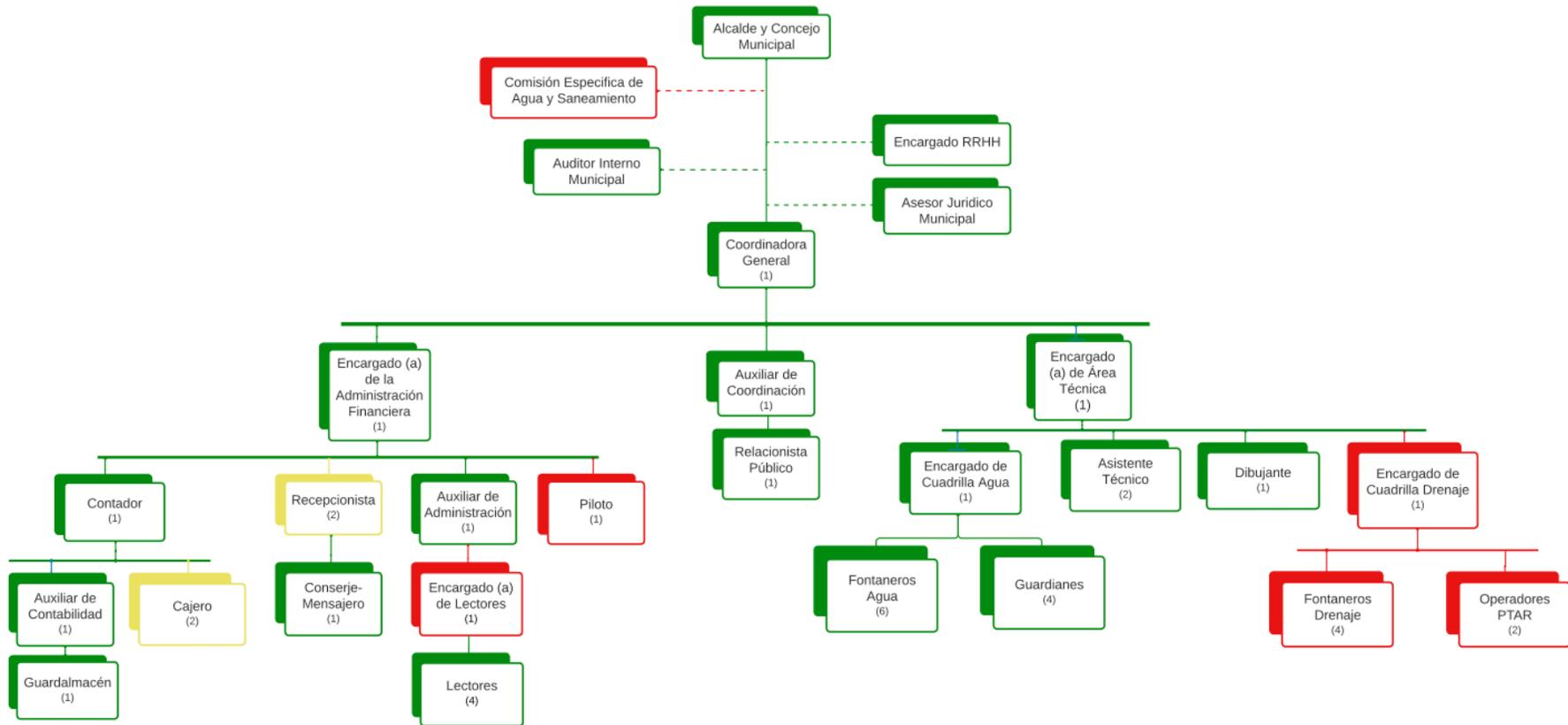
1. Administrar, operar y mantener los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales, que provee la municipalidad, basada en la priorización de acciones y planificación operativa anual, convenida con las dependencias municipales que intervienen en estos procesos.
2. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, el monitoreo en la calidad del agua (Acuerdo Gubernativo 178-2009), especialmente la desinfección del agua y seguimiento al cloro residual del sistema de agua de forma periódica.
3. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- el monitoreo del funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
4. Organizar, reconocer y avalar el funcionamiento de las Comisiones de Agua y Saneamiento -CAS- a nivel periurbano y rural.
5. Brindar asistencia técnica para la planificación, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua urbana y periurbana, así como del área rural a través de las Comisiones de Agua y Saneamiento.
6. Gestionar medidas de mitigación del recurso hídrico en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, entidades No Gubernamentales, Comisiones de Agua y Saneamiento, DMP y demás entidades especializadas y dependencias Municipales, con el fin de mejorar la cantidad y calidad del agua, prevenir riesgos hídricos, deslaves e inundaciones y buen funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
7. Identificar y sistematizar prácticas sociales de gestión y gobernanza del agua, así como Normas de Derecho Consuetudinario e Indígena en las comunidades del municipio.
8. Brindar asesoría al Concejo Municipal en la mediación y resolución de conflictos relacionados al tema de agua con los vecinos.
9. Las demás que se deriven de la prestación del servicio o que estén complementadas en las disposiciones legales vigentes, relacionadas con la prestación de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales, que emita el Concejo Municipal, necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.



8. Propuesta estructura organizativa del DEAGUAS



Departamento De Agua y Saneamiento



Actualmente solo existe una persona contratada para cada puesto, se propone crear una plaza adicional por cada puesto

Propuesta de nuevos puestos

9. Objetivo y funciones de la Comisión Específica de Agua y Saneamiento

9.1 Objetivo:

Brindar acompañamiento en la toma de decisiones en los procesos de planificación, administración, operación y mantenimiento del DEAGUAS.

9.2 Funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento del “Reglamento de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y drenaje del departamento de agua y saneamiento de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos”.
2. Velar por el estricto cumplimiento del manual de funciones y descripción de puestos.
3. Velar por el estricto cumplimiento del manual de procedimientos.
4. La presidencia de la comisión convocará a reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando sean necesarias, para coordinar y conocer avances en los procesos de planificación, administración, operación y mantenimiento del DEAGUAS.

10. Vigencia

La vigencia del manual es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, constituyéndose su aplicación y observancia en responsabilidad de todos los trabajadores del DEAGUAS independientemente que su condición laboral sea temporal o permanente en cualquiera de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

11. Manual de funciones y Descripción de puestos

11.1 Formato a utilizar

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Denominación del cargo que se ocupa de acuerdo con los documentos que sustentan su contratación de conformidad con las necesidades de cobertura.
Número de Plazas	Cantidad de personas que ocupan el puesto antes descrito.
Ubicación	Dirección de ubicación por dependencia u otro sistema específico.
Tipo de Contratación	Es el reglón presupuestario que asigna el DEAGUAS, para la justificación del respectivo Salario (022, 011, etc.)
Horario de trabajo	Horario diario que el colaborador debe de cumplir.
Área	Identifica la ubicación espacial del cargo, sea esta administrativa o técnica.
Marco Legal	Es el ámbito jurídico que respalda la creación del puesto.
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	El personero a quien debe responder y acatar sus directrices de forma directa
Subordinados Directos	El personal con quien tiene injerencia directa de mando o Coordinación.
Dependencia Funcional	La Dirección o Dependencia en la cual desempeña las funciones atribuidas.
Suple a:	El cargo que puede suplir en caso de ausencia de la persona encargada.
Es suplido por:	La persona que puede suplirlo en caso de ausencia del titular del puesto.
<p>Objetivo del Puesto: Se refiere a las razones que impulsan la existencia de dicha dependencia en los procesos de proyección y objetivos de la municipalidad.</p>	

Funciones Específicas: Se enumeran todas las funciones que deben de cumplirse para la realización de las tareas correspondientes.	
Relación de comunicación	
Ascendente	Son los sectores poblacionales o dependencias de trabajo con los que se relaciona de forma directa.
Horizontal	
Descendente	
Externa	
Especificaciones del Puesto	
Formación	Requerimientos específicos correspondientes al perfil del puesto.
Experiencia laboral	Experiencia requerida para el puesto
Competencias laborales y habilidades	Conocimiento y Destrezas que debe desarrollar en el ejercicio del puesto.



11.2 Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios del DEAGUAS.

1. Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que el DEAGUAS adquiriera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
2. Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
3. Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor, con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
4. Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero del DEAGUAS, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
5. Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
6. Atender sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados, así como también colaborar en la elaboración de los planes de atención y mitigación de los fenómenos acaecidos.
7. Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
9. Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades ante diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y vecinos que posean capacidades diferentes.
10. Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración.
11. Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, y otros planes estratégicos que permitan brindar un mejor servicio.
12. Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
13. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

11.3 Coordinador General

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador General
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo con el cuadro analítico de salarios.
Horario de trabajo	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados Directos	Encargado de área técnica, administrador-financiero, auxiliar de contabilidad.
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Encargado de la administración financiera.
Es suplido por:	Encargado de la administración financiera.
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las distintas actividades del DEAGUAS, que hayan sido especificadas y aprobadas por el Concejo Municipal. 2. Coordinar y dirigir el proceso de modernización y fortalecimiento del DEAGUAS. 3. Representar al DEAGUAS en reuniones y juntas de trabajo para los que estuviere facultado. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es el órgano ejecutivo superior del DEAGUAS 2. Coordinar y dirigir el proceso de modernización y fortalecimiento del DEAGUAS 3. Administrar los recursos humanos, económicos y patrimoniales; vigilando el uso correcto y productivo de los mismos. 4. Atender las relaciones específicas con los diferentes departamentos municipales y con los organismos nacionales e internacionales pertinentes. 5. Informar los resultados de la gestión y en su caso las medidas correctivas ante las autoridades municipales. 6. Como empleado de confianza de la Empresa, no deberá divulgar la información confidencial de la misma a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 7. Es el ejecutor de las decisiones escritas de las Autoridades Municipales y el Consejo de Administración. 8. Dirigir la ejecución de las acciones técnicas, administrativas y operativas del DEAGUAS, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 9. Representar al DEAGUAS en diferentes eventos a nivel nacional y extranjero en las que se tengan intereses específicos. 10. Verificar que el desarrollo de operaciones del DEAGUAS se realice bajo condiciones de 	

- costos favorables a la misma.
11. Solicitar y/o preparar información estadística a nivel interno del DEAGUAS, que sirvan de fundamento a la toma de decisiones.
 12. Disponer sobre la mejor utilización de los recursos asignados al DEAGUAS.
 13. Aprobar o reprobado compras y gastos de diversa naturaleza, a efectuarse con fondos del DEAGUAS, de conformidad con el presupuesto aprobado y según los niveles de autorización contenidos en las políticas que regulan dicho aspecto.
 14. Presentar nuevos productos y servicios que generen imagen e ingresos para el DEAGUAS.
 15. Firmar todo tipo de correspondencia de alta trascendencia para la DEAGUAS, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
 16. Administrar el programa de relaciones públicas del DEAGUAS, constituyéndose en su vocero oficial.
 17. Crear, fomentar y fortalecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diversos entes vinculados el sector de aguas.
 18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales y otras a las que el DEAGUAS a, estuviere obligada a observar.
 19. Promover reuniones de trabajo con Asesores, jefes de área y demás personal del DEAGUAS a fin de integrar y coordinar esfuerzos y acciones.
 20. Elaborar y presentar a consideración del Concejo Municipal, los programas y presupuesto anuales, que han de orientar las acciones del DEAGUAS
 21. Rendir informes al Concejo Municipal, por lo menos semestralmente o según le sean requeridos, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del DEAGUAS
 22. Firmar o representar al DEAGUAS en los diversos aspectos contractuales que sean requeridos como parte de las operaciones.
 23. Dictar y aplicar lineamientos para la efectiva administración de personal a fin de lograr un adecuado ambiente laboral a nivel de todos los involucrados
 24. Solicitar ante el Concejo Municipal, la creación o supresión de puestos administrativos y operativos.
 25. Recomendar sobre la subcontratación de servicios administrativos y operativos, según convenga a los intereses presupuestarios del DEAGUAS, e informar de lo actuado al Concejo Municipal.
 26. Realizar otras actividades de apoyo al cumplimiento de la misión del DEAGUAS, que le sean requeridas por el Concejo Municipal.
 27. Autorizar convenio de pago a los usuarios dentro del ámbito de su competencia.
 28. Coordinar (controlar, organizar, dirigir) el buen funcionamiento de todo el personal del DEAGUAS.
 29. Proponer rotaciones, reubicaciones u otro, según necesidades del DEAGUAS y/o rendimiento del personal.
 30. Gestionar, juntamente con el área administrativa, financiamiento para proyectos de agua. alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, cuando sean necesarios.

Comunicación

Ascendente	Concejo y Alcalde Municipal, Unidad de Recursos Humanos, UDAIM, UAJ.
Horizontal	DAFIM, DMP, DMOT, DMM, IUSI, DAPMA, etc.
Descendente	Encargado de área técnica, administrador-financiero y auxiliar de coordinación.

Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares, amplio conocimiento en temas de agua y saneamiento y administración municipal.
Competencias laborales y habilidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptabilidad al cambio 2. Aprendizaje continuo 3. Autocontrol 4. Capacidad de planificación y organización 5. Comunicación, 6. Desarrollo de las personas, 7. Habilidad analítica, 8. Habilidad mediática, 9. Iniciativa, 10. Liderazgo, 11. Negociación, 12. Perseverancia, 13. Trabajo en equipo. 14. Expresión oral y numérica, 15. Manejo de computación en ambiente Windows, 16. Manejo de SICOIN GL, SIAF MUNI, SERVICIOS GL. 17. Conocimiento de GUATECOMPRAS. 18. Conocimiento de la normativa legal y técnica vigente en la materia.

11.4 Encargado de la administración financiera

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de la administración financiera
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador General
Subordinados Directos	Auxiliar de administración, recepcionista, contador general.
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Coordinador General
Es suplido por:	Coordinador General.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige y coordina diversas acciones, con el objetivo de garantizar una adecuada administración de las finanzas y los recursos humanos del DEAGUAS Municipal de Agua. 2. Atender y resolver inquietudes, quejas, problemas relacionados con la atención al usuario. 	
1. Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar la propuesta del presupuesto anual del DEAGUAS y controlar su respectiva ejecución. 3. Es responsable de la administración financiera y contable de los ingresos y egresos del DEAGUAS. 4. Planificar todas las actividades a realizar para las dos áreas de trabajo asignadas 5. coControlar administrativamente el buen funcionamiento del personal y equipo con que cuenta el DEAGUAS. 6. Informar a las autoridades municipales sobre las actividades, avances, logros, metas y objetivos de las dos áreas de trabajo asignadas. 7. Cumplir y hacer cumplir en las dos áreas de trabajo asignadas, las decisiones o acuerdos establecidos por las instancias superiores. 8. Es responsable de la administración y custodia de la papelería del personal que labore en el DEAGUAS, (currículum, contratos, asistencia, permisos, faltas, vacaciones, etc.). 9. Como empleado de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 10. Llevar el control de todos los ingresos y gastos del DEAGUAS. 11. Elaborar juntamente con el Encargado del Área Técnica la propuesta del presupuesto general del DEAGUAS y presentarlo al Coordinador General para su aprobación preliminar. 12. Junto al Coordinador General presenta la propuesta del presupuesto a las autoridades municipales e instancias superiores, para su respectiva aprobación. 13. Revisar y controlar la correcta aplicación de los programas de actividades y presupuestos del 	

DEAGUAS.

14. Preparar y presentar toda la información financiera que pueda requerirse para una auditoría externa o interna.
15. Presentar y manejar adecuadamente la información y documentación para otras dependencias municipales, gubernamentales o de naturaleza distinta que sean pertinentes.
16. Revisar cada trimestre el listado de usuarios para establecer la morosidad y crear medidas correctivas.
17. Coordinar la elaboración de la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas, con el encargo del área técnica.
18. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el DEAGUAS.
19. Llevar un efectivo control de los inventarios
20. Verificar el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñados para la elaboración del presupuesto.
21. Autorizar los procesos de compra de conformidad con las normas establecidas.
22. Atender y resolver inquietudes manifestadas por los proveedores.
23. Negociar con los proveedores de bienes y servicios a fin de obtener las mejores ventajas para el DEAGUAS.
24. Elaborar los formatos que considere necesarios para el buen funcionamiento administrativo del DEAGUAS.
25. Custodiar toda la papelería del personal del DEAGUAS.
26. Informar a la unidad municipal de Recursos Humanos sobre las inasistencias, faltas al orden o a la moral, etc., para documentar las acciones legales.
27. Llevar el récord por faltas de todo el personal del DEAGUAS, e informar a las autoridades municipales y/o aplicar medidas correctivas justas y oportunas, según sea el caso.
28. Organizar los roles de vacaciones del personal y garantizar que se ejecute.
29. Revisar que los viáticos para el personal del DEAGUAS tengan la papelería requerida para su autorización.
30. Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y fiscal.
31. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.

Comunicación	
Ascendente	Coordinación General, Administración financiera y auxiliar de coordinación.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afin.
Experiencia laboral	Dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Autocontrol 3. Comunicación 4. Habilidad analítica,

1. Aprendizaje continuo
2. Autocontrol
3. Comunicación
4. Habilidad analítica,

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Iniciativa6. Perseverancia7. Trabajo en equipo8. Expresión oral y numérica9. Manejo de computación en ambiente Windows,10. Manejo de SICOIN GL, SIAF MUNI, SERVICIOS GL.11. Conocimiento de GUATECOMPRAS.12. Conocimiento de la normativa legal y técnica vigente en la materia. |
|--|--|

11.5 Auxiliar de coordinación

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Coordinación
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario:	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador General
Subordinados Directos	Relacionista Público
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Encargado de Administración Financiera, con supervisión de la Coordinación General y Encargado de compras.
Es suplido por:	-----
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> Asiste en los procesos de planificación, organización y coordinación de su jefe inmediato, con el objetivo de garantizar una adecuada administración de las finanzas y los recursos humanos del DEAGUAS. Atender y apoyar a la coordinación general. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Activar, controlar y dar de baja los activos del DEAGUAS de acuerdo a normas vigentes y al adecuado cumplimiento de los controles internos en esta materia. Asistir y apoyar a Coordinación General en reuniones y actividades programadas. Mantener archivo actualizado de la normativa vigente en lo que respecta a su área. Hacer análisis y preparar informes de gestión del área. Revisar la calidad técnica del trabajo desarrollado por el personal de su área. Supervisar, coordinar y operar sistemas de información administrativos, sean éstos manuales o computacionales, proponiendo a su jefe inmediato superior las modificaciones que estime pertinente. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. Llevar el control de entradas y salidas del personal administrativo y solicitar el informe de entradas y salidas del personal técnico. Otras funciones inherentes al puesto. 	
Comunicación	
Ascendente	Coordinación General, Administración financiera y encargado de área técnica.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.

Descendente	Relacionista Público
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Pensum cerrado o Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia en puestos similares.
Competencias laboras y habilidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Autocontrol 3. Comunicación 4. Habilidad analítica, 5. Iniciativa 6. Perseverancia 7. Trabajo en equipo 8. Expresión oral y numérica 9. Manejo de computación en ambiente Windows, 10. Manejo de SICOIN GL, SIAF MUNI, SERVICIOS GL. 11. Conocimiento de GUATECOMPRAS. 12. Conocimiento de la normativa legal y técnica vigente en la materia.

11.6 Relacionista Público

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Relacionista Público
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario podría ampliarse.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador General
Subordinados Directos	No aplica
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Auxiliar de administración
Es suplido por:	-----
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> Asiste en los procesos de planificación, organización y coordinación de su jefe inmediato, con el objetivo de garantizar una adecuada administración de las finanzas y los recursos humanos del DEAGUAS. Atender y apoyar a la coordinación general. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar un Plan Estratégico de Comunicación social, que determine los lineamientos para el manejo de información. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en el DEAGUAS. Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de DEAGUAS a través de los medios de comunicación social. Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas del DEAGUAS. Asesorar en materia de su competencia. Establecer políticas comunicacionales acorde con las actividades de DEAGUAS. Representar a DEAGUAS en actos y/o eventos públicos y privados. Brindar apoyo a las diferentes áreas de DEAGUAS en el desarrollo de talleres, seminarios y otros. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas: Alcalde Municipal, Encargada de la Administración Financiera, Encargado de Área Técnica. Promover la correcta imagen de la municipalidad y DEAGUAS ante los vecinos, redes sociales, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas. Preparar y convocar a los medios de comunicación, escritos, televisados y electrónicos. Coordinar la elaboración de invitaciones para inauguraciones trifoliales, volantes, etc. Planificar, organizar y dirigir actividades especiales que se planifiquen dentro del POA y que corresponda a comunicación social. Asesorar en la redacción de boletines de prensa. 	

15. Brindar apoyo y asesorar en el diseño y elaboración de trifoliales y todo comunicado escrito para divulgación del DEAGUAS.
16. Revisar los documentos para publicidad del DEAGUAS.
17. El público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la municipalidad.
18. Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general, que desee enterarse del funcionamiento del DEAGUAS.
19. Revidar que la información que le brinda al vecino sea la correcta y veras.
20. Pasar encuestas de atención al usuario y todas aquellas inherentes al puesto a desempeñar.
21. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.

Comunicación

Ascendente	Coordinación General, Administración financiera y auxiliar de coordinación.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.

Especificaciones del Puesto

Formación	Perito en diseño gráfico o computación, dos años de estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 13. Búsqueda de información 14. Calidad de trabajo 15. Colaboración 16. Comunicación 17. Planificación y organización 18. Tolerancia a la presión 19. Creatividad 20. Habilidad de expresión oral 21. Capacidad de síntesis. 22. Conocimiento de diseño y edición audiovisual 23. Conocimientos en computación en ambiente Windows.

11.7 Contador General

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Contador General
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de la administración financiera
Subordinados Directos	Auxiliar de contabilidad y cajeros
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Cajero
Es suplido por:	Auxiliar de contabilidad.
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reúne, prepara, registra y consolida la información contable y financiera del DEAGUAS, dando cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones fiscales y tributarias a las que está obligado. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las operaciones contables del giro normal del DEAGUAS. 2. Elaborar informes y estados financieros para el encargado administrativo financiero 3. Coordinar con el encargado administrativo financiero, las compras necesarias para el funcionamiento del DEAGUAS. 4. Administrar y controlar la Caja Chica. 5. Preparar información y/o documentación para auditoría. 6. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 7. Elaborar juntamente con el encargado del área administrativa financiera la propuesta del presupuesto de su área. 8. Registrar los ingresos oportunamente en el sistema contable autorizado. 9. Reunir, ingresar y generar información contable del DEAGUAS. 10. Elaborar y presentar estados financieros (Balance general y Ejecuciones Presupuestarias del DEAGUAS) así como otros estados y/o análisis financieros que puedan serle requeridos por el encargado administrativo financiero. 11. Imprimir y certificar estados financieros y balances de comprobación. 12. reparar y presentar toda la información financiera que pueda requerir el encargado de la administración financiera. 13. Llevar el control de la ejecución presupuestaria de ingresos, emisión de caja fiscal diaria y mensual. 14. Remitir reporte de la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas 15. Prepara nómina salarial y prestaciones laborales del personal para su autorización y posterior pago. 	

16. Controlar la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores del DEAGUAS.
17. Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendientes de realizar.
18. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
19. Verificar que al cierre contable estén registrados todos los movimientos contables del DEAGUAS.
20. Revisar los formularios del IVA y planilla del IGSS, elaborados por el (la) auxiliar, para su pago mensual.
21. Revisar y supervisar que estén al día los registros de compra y venta, y los créditos y débitos fiscales.
22. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el DEAGUAS.
23. Revisar constantemente el uso adecuado de todo el equipo y los recursos que tiene el DEAGUAS.
24. Revisar que todos los libros contables y tarjetas de responsabilidad se encuentren al día.
25. Administrar y controlar la Caja Chica, elaborando liquidaciones mensuales adjuntando los documentos debidamente autorizados y enviando el reporte al encargado administrativo financiero.
26. Solicitar el reintegro de los fondos de caja chica que sean establecidos
27. Manejo y control de los recibos 7B o facturas comprados y utilizados, haciendo un informe mensual para el encargado administrativo financiero.
28. Responsable del pago de impuestos, aportaciones, donaciones y otros que el DEAGUAS este obligada a realizar, en función del cumplimiento de disposiciones legales y convenios suscritos.
29. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos financiero-contables por parte de todas las personas del DEAGUAS.
30. Realizar arqueos de caja al personal que recibe y/o entrega fondos monetarios del DEAGUAS.
31. Realizar y dar seguimiento a acciones orientadas a la toma física de inventarios.
32. Investigar nuevos proveedores y mantener información respecto a nuevos productos o servicios que puedan brindar en cuanto a calidad, precio, entrega, etc.
33. Llevar controles permanentes de las existencias de materiales y suministros en bodega, en base al control que le será entregado por el encargado de bodega.
34. Supervisar que el personal a su cargo realice las actividades que determina su puesto.
35. Calcular el pago de prestaciones laborales, por retiro del personal.
36. Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo.
37. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.
38. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.
39. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinación General, Administración financiera y auxiliar de coordinación.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	Auxiliar de contabilidad y cajeros.
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Licenciado en de contaduría pública y auditoría o carrera afín.

Experiencia laboral	Un año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Creatividad 8. Habilidad de expresión oral 9. Capacidad de síntesis. 10. Conocimiento de diseño y edición audiovisual 11. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 12. Manejo de SICOIN GL, SIAF MUNI, SERVICIOS GL.

11.8 Auxiliar de contabilidad

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	Guardalmacén
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Contador General
Es suplido por:	Auxiliar de coordinación para las funciones de encargado de compras.
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> Asiste el proceso contable y financiero del DEAGUAS, dando cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las disposiciones fiscales y tributarias a las que está obligado. Responsable de las compras del DEAGUAS. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Generar y proponer estrategias de gestión para la adquisición de bienes y servicios, su almacenamiento y las políticas que las sustenten. Manejar, controlar y supervisar que las compras se realicen en el DEAGUAS conforme a lo establecido en la ley. Recibe, examina, clasifica y efectúa el registro contable de las compras realizadas en DEAGUAS. Generar ordenes de compra y gastos recurrentes. Solicitar cotizaciones para velar por que las compras se realicen bajo criterios de calidad y precio. Revisa y compara documentos contables y otros registros con las cuentas respectivas. Archiva documentos contables para uso y control interno. Elaborar informes sobre los resultados de las actividades a su cargo y las que hayan quedado pendiente de realizar. Velar por el buen cuidado de los activos fijos que se encuentran en el DEAGUAS. Es responsable por el buen funcionamiento de su área de trabajo. Revisa y supervisa periódicamente el trabajo del guardalmacén. Elabora informe sobre la revisión realizada en el almacén del DEAGUAS y traslada informe a su jefe inmediato. 	

13. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.
14. Consultar al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida presupuestaria a la que se cargará el gasto a efectuar.
15. Realizar el procedimiento que aplique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras), de acuerdo con las modalidades de compra estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte, para su resguardo y control adecuado de las operaciones.
17. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	Guardálmacen.
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Licenciatura en contaduría pública y auditoría o carrera afin.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Creatividad 8. Habilidad de expresión oral 9. Capacidad de síntesis. 10. Conocimiento del Sistema GUATECOMPRAS, SICOIN GL y SERVICIOS GL. 11. Conocimientos en computación en ambiente Windows.

11.9 Guardalmacén

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Guardalmacen
Número de Plazas	1
Ubicación	1ª. avenida A de la zona 2 y Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario podría ampliarse.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	Guardalmacén
Suple a:	-----
Suplido por:	Persona designada por área técnica.
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Objetivo	
1. Responsable de la custodia, inventario y manejo de suministros del almacén del DEAGUAS.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. 2. Archivar adecuadamente toda aquella documentación relacionada con los registros de almacén. 3. Registrar las entradas, traslados y salidas de materiales, insumos, equipos y productos del almacén. 4. Responsable de la adecuada disposición, señalización y distribución de los materiales, equipos y en general todos los elementos almacenados en bodega, de manera tal que no sufran deterioro o perjuicio alguno. En particular, deberá velar porque los elementos tóxicos y/o peligrosos sean almacenados a resguardo y/o manipulados de forma segura y de acuerdo a la normativa vigente. 5. Encargado de resguardar todos los bienes e insumos una vez ingresados al almacén, previniendo la ocurrencia de siniestros que dañen la propiedad del DEAGUAS (robos, pérdidas, destrucción, incendios, etc.). 6. Supervisar los niveles de existencia de inventario. 7. Encargado de la supervisión y actualización de los sistemas de registros. 8. Encargado de formalizar la baja de los materiales dañados o con su vida útil vencida, de acuerdo con las políticas del DEAGUAS y de ejecutar las acciones tendientes a su eliminación física de DEAGUAS cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos Ambientales mitigando al máximo el impacto al medio ambiente. 9. Realizar reportes diarios de entrada y salida de bienes, materiales y/o suministros del almacén. 10. Incorporar, actualizar y mantener los sistemas. 	

11. Efectuar análisis y preparar informes de gestión del área, aportando datos oportunamente a la empresa, para la toma de decisiones.
12. Archivar y resguardar requisiciones de insumos, compras y órdenes de solicitud de entrega de bienes.
13. Velar por que las recepciones y despachos de los materiales solicitados cumplan con las normas y procedimiento establecidos.
14. Identificar los materiales, productos e insumos que se muevan en el almacén.
15. Facilitar la disponibilidad de los materiales, productos e insumos para el desarrollo de los diferentes trabajos programados.
16. Levantar el procedimiento para mejorar las acciones diarias del almacén.
17. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.
18. Registrar y controlar en el día los ingresos y salidas de los bienes mediante sistema informático.
19. Coordinar con las Unidades operativas y administrativas del DEAGUAS, la existencia de stock mínimo de bienes para el inicio de los procesos de compra.
20. Otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de contabilidad.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.

Especificaciones del Puesto

Formación	Perito Contador o carrera a fin a nivel diversificado.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Habilidad de expresión oral y numérica 8. Capacidad de síntesis. 9. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 10. Manejo de vehículo de 2 y cuatro ruedas, contar la Licencia de conducir.

11.10 Cajero

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Cajero
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Contador General
Subordinados Directos	No aplica
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Otro cajero/a
Es suplido por:	Otra cajera o Contador General en ausencia de los cajeros.
Objetivo	
Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos del DEAGUAS.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la recaudación y custodia del efectivo recibido cada día en la caja. Atención cordial y ficiente a los usuarios en trámites de pagos 2. Elaborar informes de los ingresos percibidos y remitirlo a Contabilidad 3. Como empleado (a) de confianza de la Empresa, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores 4. Brindar a los usuarios las facilidades necesarias para realizar los pagos relacionados al servicio de agua potable. 5. Atender a las personas para aclarar inquietudes sobre la integración de sus cuentas. 6. Emitir el comprobante respectivo a los usuarios por las sumas percibidas, en formularios autorizados y sellados por la Contraloría General de Cuentas. 7. Ingresa al sistema los recibos o facturas autorizados para el registro de los ingresos. 8. Trasladar diariamente al área de contabilidad, el talonario de los recibos 7B o de las facturas utilizadas. 9. Llevar estricto control de los documentos emitidos. 10. Custodiar y controlar los recibos 7B o facturas pendientes de utilizar y requerir a contabilidad en el momento oportuno la solicitud de nuevos recibos a la Contraloría General de Cuentas. 11. Es responsable de retirar los recibos 7B en las oficinas de la Contraloría General de Cuentas de la ciudad capital o las facturas de la imprenta asignada. 12. Liquidar diariamente los fondos de caja y realizar conjuntamente con el (la) auxiliar de contabilidad a las 16:30 PM los cortes de caja y la elaboración de la boleta de depósito correspondiente. 	

13. Realiza los depósitos de los ingresos obtenidos, en las cuentas bancarias autorizadas.
14. Emitir informe semanal de los ingresos percibidos, para el (a la) auxiliar de contabilidad.
15. Referir adecuadamente, a la asistente de coordinación, las quejas de los usuarios que se presenten a su ventanilla, para su debida atención.
16. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.
17. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de contabilidad.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Perito Contador o carrera a fin a nivel diversificado.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Habilidad de expresión oral y numérica 8. Capacidad de síntesis. 9. Conocimientos en computación en ambiente Windows, SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, SICOIN GL.

11.11 Recepcionista

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Recepcionista
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de las áreas administrativa financieras.
Subordinados Directos	Conserje-Mensajero
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	-----
Suplido por:	Asistente de área técnica
Objetivo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y atiende llamadas de consulta sobre información requerida por los usuarios del servicio, trasladándolas hacia las personas requeridas. 2. Atender cordial y eficientemente al público en general. 3. Revisar y custodiar los expedientes que los usuarios presenten para realizar los trámites en el DEAGUAS. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones generales de recepcionista. 2. Atender al público en general, que requiera información sobre los servicios que presta el DEAGUAS. 3. Canalizar adecuadamente las solicitudes y quejas de los usuarios al (a los) encargado (s) asignado (s). 4. Atender las llamadas telefónicas y trasladarlas a donde corresponda. 5. Atender cordial y eficientemente a los usuarios. 6. Archivar y custodiar la papelería relacionada con su trabajo. 7. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores 8. Brindar a los usuarios toda la información necesaria y oportuna al momento de requerírsela de manera personal o vía telefónica. 9. Responsable del trámite requerido para las solicitudes de nuevos servicios. (recepción de papelería con todos sus requisitos, envío de la misma a donde se requiere, seguimiento, obtención de firmas e información final al usuario solicitante). 	

10. Responsable del trámite requerido para la emisión del título u otro documento que garantiza y registra el derecho de un servicio.
11. Responsable del registro de los nuevos usuarios en los libros correspondientes.
12. Recibir la correspondencia externa dirigida al DEAGUAS y trasladarla a la asistente de coordinación.
13. Mantener en orden y al día toda la papelería bajo su cargo.
14. Remitir las solicitudes o quejas de los usuarios a la asistente de coordinación.
15. Mantener comunicación con el personal del DEAGUAS para darle seguimiento a los trámites de los usuarios y brindarles información oportuna y adecuada.
16. Custodiar toda la documentación e información que tenga bajo su cargo.
17. Responsable de mantener archivada toda la papelería, documentación, libros etc. que conlleva su puesto y los trámites de los cuales es responsable.
18. Realizar llamadas locales, departamentales e internacionales que le sean requeridos por el personal del DEAGUAS.
19. Llevar un control estricto de las llamadas locales, departamentales e internacionales realizadas por el personal del DEAGUAS y emitir el informe semanal.
20. Atender a visitantes y orientarlos con los procedimientos y personas que resolverán sus inquietudes.
21. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores.
22. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.

Comunicación

Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de coordinación.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	Conserje-Mensajero.
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.

Especificaciones del Puesto

Formación	Secretaria oficinista o carrera afin, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Habilidad de expresión oral y numérica 8. Capacidad de síntesis. 9. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 10. Conocimientos en computación en ambiente Windows, SIAF-MUNI, SERVICIOS GL, SICOIN GL.

--	--

11.12 Auxiliar de administración

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Auxiliar de administración
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de las áreas administrativa financieras.
Subordinados Directos	Lectores
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	----- -
Suplido por:	Auxiliar de coordinación o relacionista público.
Objetivo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y llevar control sobre las lecturas de cada uno de los servicios de agua. 2. Preparar las rutas de lecturas de medidores, 3. Registrar los traspasos, cambios de nombre, cambios de tarifa, etc, en el sistema. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema las lecturas tomadas por los lectores a los medidores de agua, de manera oportuna, 2. Generar las rutas de lecturas de medidores de agua mensualmente, 3. Registrar los cambios de nombre (Traspaso) en el sistema, 4. Registrar los cambios de medidores en el sistema, 5. Llevar control estadístico de las lecturas mensuales de cada servicio y por ruta, 6. Llevar control sobre la toma de lecturas diarias por lector, 7. Resguardar toda la documentación del área, 8. Realizar los cambios de tarifa necesarios, de acuerdo a los rangos de consumo establecidos, 9. Llevar control sobre los cambios de tarifa realizados, 10. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 11. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro. 	

Comunicación	
Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de coordinación.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	Lectores.
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Secretaria oficinista o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios en administración de empresas o carrera afín.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Habilidad de expresión oral y numérica 8. Capacidad de síntesis. 9. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 10. Manejo de los sistemas SIAF-MUNI y SERVICIOS GL.



11.13 Lector

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Lector
Número de Plazas	4
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Auxiliar de Administración.
Subordinados Directos	Lectores
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Otro lector
Suplido por:	Otro lector
Objetivo	
1. Leer correctamente y mensualmente cada uno de los medidores de agua registrados en el DEAGUAS.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer correcta y puntualmente los medidores de agua instalados. 2. Establecer, registrar e informar sobre los problemas que se presenten con la lectura. 3. Mantener información entre el DEAGUAS y el usuario. 4. Verificar los cambios de nombre. 5. Aperturar las tarjetas por servicios nuevos de agua y/o drenaje. 6. Verificar lecturas erróneas y llenar el reporte. 7. Imprimir mensualmente las boletas para la toma de lectura. 8. Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades. 9. Descargar la ruta de lecturas. 10. Entregar las rutas diariamente. 11. Registrar durante la ruta los problemas relacionados con los medidores (ilícitos, sucios, en mal estado, antiguos, etc.) 12. Colaborar con la divulgación y/o distribución de información del DEAGUAS. 13. Apoyar acciones encaminadas al control y manejo de situaciones que tengan que ver con su área de trabajo. 14. Cuidar el equipo y materiales que se le proporcionen para el desarrollo de sus actividades. 15. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 	

16. Asimismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro.	
Comunicación	
Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de coordinación y auxiliar de administración.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Bacchiller o perito en computación o carrera afin.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Planificación y organización 6. Tolerancia a la presión 7. Habilidad de expresión oral y numérica 8. Capacidad de síntesis. 9. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 10. Manejar vehículos de 2 ruedas y poseer licencia. 11. Conocimientos de SERVICIOS GL o SIAF MUNI

11.14 Conserje-Mensajero

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Conserje-Mensajero
Número de Plazas	2
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Recepcionista
Subordinados Directos	No aplica
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	-----
Suplido por:	-----
Objetivo	
<ol style="list-style-type: none"> Trabajo orientado al desarrollo y ejecución del aseo y mantenimiento de las instalaciones y equipo de oficina del DEAGUAS. Apoyo logístico a las acciones del DEAGUAS. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza de las instalaciones y del equipo de oficina del DEAGUAS. Coordinar con la recepcionista la entrega y recepción de la correspondencia y/o papelería externa del DEAGUAS. Realizar la limpieza de cada una de los ambientes y del área de espera del DEAGUAS. Realizar la limpieza del mobiliario en cada una de las oficinas. Realizar la limpieza del área de cafetería. Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos, agua potable, drenaje, iluminación, sanitarios y otros de la Empresa. Trasladar cartas, papelería, documentos, etc. a la Municipalidad, instituciones u otro, que la recepcionista le indique. Apoyo logístico al personal del DEAGUSA en reuniones, actividades u otro dentro y/o fuera de las oficinas. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. Así mismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro. 	
Comunicación	
Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de coordinación y auxiliar de

	administración, Recepcionista.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Bacchiller o perito en computación o carrera afin.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Disciplinado y ordenado. 6. Planificación y organización 7. Tolerancia a la presión 8. Habilidad de expresión oral y numérica 9. Capacidad de síntesis. 10. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 11. Manejar vehículos de 2 ruedas y poseer licencia.



11.15 Piloto

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	12/09/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Piloto
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo.
Ámbito de Operación	Administrativa
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargada de la administración financiera
Subordinados Directos	No aplica
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	-----
Suplido por:	-----
Objetivo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el o los vehículos de forma prudente y sin demora a donde se requiera, para trasladar personal, materiales, equipo, documentos, etc. 3. Apoyo logístico a las acciones del DEAGUAS. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las rutas y recorridos del personal que así lo requiera el jefe inmediato. 2. Realizar el traslado de materiales que así lo requiera el jefe inmediato y de acuerdo con las necesidades del DEAGUAS. 3. Realizar la entrega de documentos según sea requerido por su jefe inmediato. 4. Realizar viajes para atender reuniones o actividades del DEAGUAS. 5. Llenas bitácoras de vehículo y entregarlas los lunes de cada semana. 6. Realizar solicitud de combustible 7. Controlar: a) niveles de agua b) aceite c) presión de llantas 4. regular sistemas de iluminación y demás para garantizar el buen funcionamiento del vehículo. 8. Solicitar los mantenimientos necesarios para el vehículo, de acuerdo al kilometraje. 9. Abastecer de combustible al vehículo. 10. Realizar revisiones básicas. 11. Realizar limpieza interior y exterior del vehículo. 12. Dar informes de rutas y recorridos de los vehículos a su cargo. 13. Como empleado (a) de confianza del DEAGUAS, no deberá divulgar la información confidencial del mismo a terceras personas, sin previa autorización de las autoridades municipales e instancias superiores. 14. Así mismo otras actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas en el futuro 	

Comunicación	
Ascendente	Coordinación General, Administración financiera, Contador General, Auxiliar de coordinación y auxiliar de administración, Recepcionista.
Horizontal	Personal del DEAGUAS.
Descendente	No aplica
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Bachiller o perito en computación o carrera afin.
Experiencia laboral	De preferencia un año de experiencia de puestos similares.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de información 2. Calidad de trabajo 3. Colaboración 4. Comunicación 5. Disciplinado y ordenado. 6. Planificación y organización 7. Tolerancia a la presión 8. Habilidad de expresión oral y numérica 9. Capacidad de síntesis. 10. Conocimientos en computación en ambiente Windows. 11. Manejo de los sistemas SIAF-MUNI y SERVICIOS GL. 12. Manejar vehículos de 2 ruedas y poseer licencia.

11.16 Encargado de área técnica

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de área técnica
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinadora General
Subordinados Directos	Encargado de Cuadrilla de Agua, Encargado de Cuadrilla de Drenaje, Dibujante, Asistente de área técnica.
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Encargado de cuadrilla de agua y drenaje
Suplido por:	Encargado de cuadrilla de agua o drenaje
Objetivo del Puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, organiza, dirige y coordina diversas acciones, con el objetivo de garantizar una adecuada formulación y diseño de proyectos de agua, alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales, para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario del municipio 2. Garantizar el servicio continuo de agua cantidad y calidad, así como el servicio de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales, para su funcionamiento de manera eficiente. 3. Atender y resolver inquietudes, quejas, problemas relacionados con la calidad de la prestación del servicio de agua y alcantarillado sanitario. 	
Funciones	
Planificación y proyectos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la planificación técnica anual o semestral del DEAGUAS y su respectiva presentación a las autoridades municipales. 2. Coordinar la planificación técnica para las acciones derivadas de decisiones de las autoridades o dependencias municipales (renovación de calles, pavimentaciones, adoquinados, drenajes, etc.). 	

3. Coordinar la elaboración de la planificación anual y mensual de las áreas de trabajo asignadas, con el encargado del área administrativa.
4. Responsable de ejecutar la planificación de sus áreas de trabajo asignadas.
5. Responsable de la formulación y diseño de proyectos de agua, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales (materiales, presupuesto, cronograma, etc.).
6. Dibujar e interpretar correctamente planos.
7. Registrar la información que así lo requiera, en programa de AutoCAD para ingeniería civil.
8. Supervisar los diferentes trabajos de tipo técnico, que el DEAGUAS encargue o realice, así como ser responsable de la calidad de los productos entregados.
9. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos que el DEAGUAS encargue o realice.
10. Realizar informes sobre los avances, problemas, y sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes, y presentarlos al encargado del área administrativa financiera.
11. Elaborar propuestas para mejorar el sistema de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales PTAR.
12. Revisar y custodiar la documentación existente y futura del sistema de abastecimiento de agua (red, fuentes, cloración, etc.), alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de aguas residuales.
13. Mantener al día el registro y actualización continua de toda la información de infraestructura de agua, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, documentación etc.

Operación y mantenimiento

1. Con base a los informes que realicen los encargados de cuadrilla, debe controlar.
 - El buen estado del ambiente que rodea las fuentes de agua (nacimientos y pozos mecánicos).
 - El buen estado físico de las fuentes y sus instalaciones (limpieza de instalaciones, fugas, puertas, candados, ventilación, seguridad en general)
 - Mantenimiento correctivo y preventivo de las líneas de conducción (tubería, válvulas, cajas de válvulas, cajas reunidoras de caudales y demás componentes que sean parte de la línea de conducción).
 - Mantenimiento de tanques de almacenamiento y distribución (tapaderas, cajas, válvulas, fugas, seguridad perimetral)
 - Mantenimiento correctivo y preventivo de la red de distribución (tubería, válvulas, conexiones domiciliarias, cajas de válvulas de control y demás componentes que sean parte de la línea de distribución hasta las conexiones domiciliarias).
 - El buen funcionamiento de los sistemas de desinfección del agua (equipos de cloración).
 - Garantizar el suministro de cloro para la desinfección del agua.
 - El buen uso de los materiales de stock de bodega y la respectiva coordinación de información para el área contable en relación con inventarios y control.

- Operación y mantenimiento de la red de alcantarillado sanitario.
 - Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.
2. Supervisar que las actividades plasmadas en el plan de trabajo del área técnica sean ejecutadas por el personal de campo.
 3. Con base al informe que realice el encargado de cuadrilla, darles seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo.
 4. Elaborar informes sobre los avances, problemas, sugerencias de las actividades realizadas y las pendientes, presentarlos al encargado del área administrativa financiera, coordinación general y a las autoridades municipales correspondientes, cuando sea conveniente.
 5. Juntamente con los encargados de cuadrilla de agua y drenaje, elaborar los formularios de control, registro, etc., de las diferentes actividades del área técnica.
 6. Con base a los informes enviados por los encargados de cuadrilla de agua y drenaje, organizar el mantenimiento del equipo de trabajo del personal de campo (fontaneros de agua y drenaje, guardianes y operadores de PTAR).
 7. Controlar y garantizar el suministro de materiales de stock para la bodega.

Respecto del personal

1. Administrar (controlar, organizar, dirigir) el funcionamiento del personal de las áreas de trabajo asignadas.
2. Apoyar la organización de campo en el momento de cubrir una emergencia, fuga u otra actividad de tipo técnico.
3. Coordinar con los encargados de cuadrilla de agua y drenaje, la organización de los turnos del personal, roles, vacaciones, permisos, faltas, etc.
4. Con base a los informes enviados por los encargados de cuadrilla de agua y drenaje, elaborar para el área administrativa financiera, información sobre el control de ausencias, incumplimientos, faltas u otros, relacionados al personal de campo (fontaneros de agua y drenaje, guardianes y operadores de PTAR.)
5. En horarios extraordinarios de trabajo, o en ausencia de los encargados de cuadrilla de agua y drenaje, levantar actas correspondientes al personal, por inasistencia, faltas al orden o a la moral, etc., para documentar las acciones legales.
6. Elaborar descripción de puesto y términos de referencia para la contratación de nuevo personal de las áreas de trabajo asignadas, en coordinación y con el apoyo del personal de los diferentes puestos, según el requerimiento del área de trabajo.
7. Proponer al área administrativa financiera, rotaciones, reubicaciones u otro, según las necesidades de las áreas de trabajo y/o rendimiento del personal.

Comunicación

Ascendente	Coordinadora General
Horizontal	Encargada de la administración financiera, Auxiliar de Coordinación
Descendente	Encargado de cuadrilla de agua y Encargado de cuadrilla de

	drenaje, Dibujante, Asistentes de área técnica, Fontaneros de agua, Fontaneros de drenaje, Guardianes y Encargado de PTAR.
Externa	Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, COCODES, etc.
Especificaciones del Puesto	
Formación	Ingeniero Civil o mecánico con cierre de pensum de la carrera de Ingeniería Civil. Experiencia mínima de dos años en puestos similares a DEAGUAS e instituciones del sector público y privado.
Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en puestos similares a DEAGUAS e instituciones del sector público y privado.
Competencias laborales y habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones y creativo. 2. Buenas relaciones humanas. 3. Expresión oral y numérica. 4. Negociación y mediación. 5. Capacidad de síntesis. 6. Liderazgo y capacidad analítica. 7. Trabajo en equipo. 8. Manejo de personal. 9. Conocimiento de computación en ambiente Windows y programas específicos de ingeniería civil. 10. Capacidad de Resolver Conflictos. 11. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo. 12. Manejo de vehículos de 4 ruedas.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículos de dos o cuatro ruedas.

11.17 Encargado de cuadrilla de agua

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de cuadrilla en agua
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable.
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de Área Técnica
Subordinados Directos	Fontaneros en Agua, Guardianes.
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Encargado de área técnica
Suplido por:	Encargado de área técnica
Objetivo del Puesto:	
Organiza, dirige y coordina las diversas actividades a desarrollar en el sistema de agua potable, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios de servicio de agua potable.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de asignar diariamente cada uno de las actividades al personal a su cargo para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable. 2. Supervisar periódicamente los trabajos realizados por fontaneros de agua, guardianes. 3. Realizar revisiones periódicas a las instalaciones de los tanques de almacenamiento e informar por escrito al Encargado de área técnica. 4. Realizar revisiones periódicas a las instalaciones donde están ubicados los pozos mecánicos e informar por escrito al Encargado de área técnica. 5. Realizar revisiones periódicas a los nacimientos de agua e informar por escrito al Encargado de área técnica. 6. Realizar verificaciones para autorización de servicios nuevos, traslados y carencia de servicios de agua potable. 7. Informar al Encargado de área técnica sobre lo siguiente. 8. El buen estado del ambiente que rodea las fuentes de agua (nacimientos y pozos mecánicos). 9. El buen estado físico de las fuentes y sus instalaciones (limpieza de instalaciones, fugas, 	

- puertas, candados, ventilación, seguridad en general)
10. Mantenimiento correctivo y preventivo de las líneas de conducción (tubería, válvulas, cajas de válvulas, cajas reunidoras de caudales y demás componentes que sean parte de la línea de conducción).
 11. Mantenimiento de tanques de almacenamiento y distribución (tapaderas, cajas, válvulas, fugas, seguridad perimetral)
 12. Mantenimiento correctivo y preventivo de la red de distribución (tubería, válvulas, conexiones domiciliarias, cajas de válvulas de control y demás componentes que sean parte de la línea de distribución hasta las conexiones domiciliarias).
 13. El buen funcionamiento de los sistemas de desinfección del agua (equipos de cloración).
 14. Garantizar el suministro de cloro para la desinfección del agua.
 15. El buen uso de los materiales de stock de bodega y la respectiva coordinación de información para el área contable en relación con inventarios y control.
 16. Juntamente con el Encargado de área técnica elaborar los formularios de control, registro, etc., de las diferentes actividades del área técnica.
 17. Aplicar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema de agua potable.
 18. Organizar en campo en el momento de cubrir una emergencia, fuga u otra actividad de tipo técnico.
 19. Informar al Encargado de área técnica la cantidad de horas que el personal labore fuera de horario ordinario.
 20. Reportar conexiones de agua potable ilícitas y/o compartidas.
 21. Reportar información nueva sobre la red de agua potable, para la actualización de esta.
 22. Reportar problemas encontrados en las diferentes partes del sistema de agua potable.
 23. Elaborar informe sobre las actividades realizadas en la red de agua potable e instalaciones de conexiones domiciliarias realizadas cada día.
 24. Realizar toma de muestras de cloro residual en el sistema de agua potable, cumpliendo la normativa vigente en el país.
 25. Recolectar muestras de agua potable para análisis físico, químico, microbiológico y metales pesados.
 26. Utilizar adecuadamente la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.
 27. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
 28. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto puesto de trabajo, que le sean asignadas en el futuro.
 29. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de área técnica
Horizontal	Encargado de cuadrilla de drenaje, Dibujante, Asistente de área técnica.
Descendente	Fontaneros de Agua, Guardianes.

Externa	COCODES
Especificaciones del Puesto	
Formación	Diversificado completo, con estudios en Ingeniería Civil o carrera afín.
Experiencia laboral	Experiencia en administración operación y mantenimiento mínima de sistemas de agua potable.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones y creativo. 2. Buenas relaciones humanas. 3. Expresión oral. 4. Negociación y mediación. 5. Liderazgo y capacidad analítica. 6. Trabajo en equipo. 7. Manejo de personal. 8. Conocimiento de computación en ambiente Windows. 9. Capacidad de Resolver Conflictos. 10. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.

11.18 Encargado de cuadrilla de drenajes

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Nombre del Puesto	Encargado de Cuadrilla en Drenaje
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de área técnica
Subordinados Directos	Fontaneros en Drenaje, Encargado de PTAR.
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Encargado de área técnica
Suplido por:	Encargado de área técnica
Objetivo del Puesto:	
Organiza, dirige y coordina las diversas actividades a desarrollar en el sistema de drenaje, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios de servicio de drenaje.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de asignar diariamente cada uno de las actividades al personal a su cargo para la operación y mantenimiento del sistema de drenaje. 2. Supervisar periódicamente los trabajos realizados por fontaneros de drenaje, operadores de PTAR. 3. Realizar revisiones periódicas a las instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR e informar por escrito al Encargado de área técnica. 4. Realizar verificaciones para autorización de servicios nuevos, traslados y carencia de servicios de drenaje. 5. Supervisar el buen uso de los materiales de stock de bodega y la respectiva coordinación de información para el área contable en relación con inventarios y control. 6. Juntamente con el Encargado de área técnica elaborar los formularios de control, registro, etc., de las diferentes actividades del área técnica. 7. Aplicar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema de drenajes. 8. Organizar en campo en el momento de cubrir una emergencia, fuga u otra actividad de tipo técnico. 9. Informar al Encargado de área técnica la cantidad de horas que el personal labore fuera de horario ordinario. 	

10. Reportar conexiones de drenaje ilícitas y/o compartidas.
11. Reportar información nueva sobre la red de drenaje, para la actualización de esta.
12. Reportar problemas encontrados en las diferentes partes del sistema de drenaje.
13. Elaborar informe sobre las actividades realizadas en la red de drenaje e instalaciones de conexiones domiciliarias realizadas cada día.
14. Velar porque se utilice adecuadamente la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.
15. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
16. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas en el futuro.
17. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de área técnica
Horizontal	Encargado de cuadrilla en agua, Dibujante, Asistente de área técnica.
Descendente	Fontaneros de drenaje, Encargado de PTAR.
Externa	COCODES
Especificaciones del Puesto	
Formación	Diversificado completo, con estudios en Ingeniería Civil o carrera afín.
Experiencia laboral	Experiencia en administración operación y mantenimiento mínima de sistemas de drenaje.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones y creativo. 2. Buenas relaciones humanas. 3. Expresión oral. 4. Negociación y mediación. 5. Liderazgo y capacidad analítica. 6. Trabajo en equipo. 7. Manejo de personal. 8. Conocimiento de computación en ambiente Windows. 9. Capacidad de Resolver Conflictos. 10. Capacidad para transmitir metas y objetivos al personal bajo su cargo.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículos de dos o cuatro ruedas.

10.19 Dibujante

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Dibujante
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de área técnica
Subordinados Directos	Ninguno
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Asistente de área técnica
Suplido por:	Ninguno
Objetivo del Puesto:	
Elaborar planos haciendo uso de programas digitales donde se plasmen los diseños para ampliación, mejoramiento, etc. en los sistemas de agua potable, drenajes y plantas de tratamiento de aguas residuales.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar levantamientos topográficos y proyectos de obra civil bajo instrucciones dadas por el Encargado de área técnica. 2. Elaborar planos correctamente organizados y con base a los diseños de proyectos nuevos, ampliación, mejoramiento de los sistemas de agua potable y drenaje, entregados por el Encargado de Área Técnica. 3. Mantener actualizada la Red de Drenaje de manera digital haciendo uso de programas actualizaos. 4. Mantener actualizada la Red de Agua Potable de manera digital haciendo uso de programas actualizados. 5. Archivar los proyectos dibujados, para tener referencia de trabajos anteriores. 6. Supervisar actividades asignadas a fontaneros, guardianes y operadores de PTAR. 7. Supervisar la ejecución de proyectos nuevos, mejoramientos y ampliaciones en el sistema de agua potable y drenaje. 8. Elaborar Presupuestos de proyectos nuevos, mejoramientos y ampliaciones en el sistema 	

de agua potable y drenaje.

9. Asistir al Encargado de Área Técnica cuando le sea requerido en reuniones, capacitaciones y presentar memoria de los puntos tratados.
10. Elaborar levantamientos topográficos para proyectos nuevos, mejoramientos, ampliaciones en los sistemas de agua potable y drenajes.
11. Elaboración de mediciones haciendo uso de cintas métricas.
12. Revisión del estado de los servicios de agua y drenajes.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
15. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas en el futuro.
16. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de área técnica
Horizontal	Encargado de cuadrilla de agua, Encargado de cuadrilla de drenaje, Asistente de área técnica.
Descendente	Ninguno
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Formación	Bachiller industrial y Perito en Dibujo de Construcción. Preferencia con estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura. Manejo de programas de Microsoft Office. Manejo de AutoCAD, Civil CAD.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creativo. 2. Buenas relaciones humanas. 3. Expresión oral y numérica. 4. Trabajo en equipo.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.

10.20 Asistente de área técnica

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Asistente de área técnica
Número de Plazas	2
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de área técnica
Subordinados Directos	Ninguno
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Asistente de área técnica
Suplido por:	Asistente de área técnica o dibujante
Objetivo del Puesto:	
Asistir y organizar las diferentes actividades del Encargado de área Técnica.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios vía telefónica o personalmente con base a las necesidades en los servicios de agua y drenaje. 2. Orientar a los usuarios de los pasos a seguir para la solicitud o seguimiento de los servicios de agua y drenaje. 3. Realizar informe mensual de las diferentes actividades llevadas a cabo en el Área Técnica. 4. Realizar la programación diaria de actividades con base a la solicitud de usuarios de los servicios de agua y drenajes. 5. Llevar el control digital de los reportes presentados por usuarios. 6. Llevar el control de las actividades asignadas al personal de campo tanto en agua como drenaje. 7. Asistir al Encargado de Área Técnica en reuniones con personal del DEAGUAS o personal externo. 8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas. 9. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones. 	

10. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo, que le sean asignadas en el futuro.

11. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de área técnica
Horizontal	Encargado de cuadrilla de agua, Encargado de cuadrilla de drenaje, Dibujante
Descendente	Ninguno
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Formación	Secretaría Bilingüe Manejo de programas de Microsoft Office
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creativa. 2. Buenas relaciones humanas. 3. Expresión oral. 4. Negociación y mediación. 5. Trabajo en equipo. 6. Capacidad de Resolver Conflictos.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.

10.21 Fontanero de agua

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Fontanero de Agua
Número de Plazas	9
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de cuadrilla de agua
Subordinados Directos	Ninguno
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Fontanero, Guardián.
Suplido por:	Fontanero.
Objetivo del Puesto:	
Ejecutar distintas labores que se realizan en las diferentes partes del sistema de agua potable, con la finalidad de preservar un servicio eficiente a los usuarios del sistema.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones en la red de agua potable según asignación del Encargado de Cuadrilla de Agua. 2. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en la tubería u otras instalaciones del sistema de agua potable que lo requieran. 3. Realizar trabajos para reparación de fugas en tanques de almacenamiento, nacimientos, pozos mecánicos, línea de conducción, distribución e impulsión del sistema de agua potable, realizando excavación, relleno, compactación y la reposición de rodadura según este se presente como: pavimento, asfalto, adoquinado, empedrado, etc. 4. Realizar instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable. 5. Realizar ampliación de redes de agua potable. 6. Realizar trabajos de mejoramiento de las redes de agua potable. 7. Realizar limpieza de nacimientos, pozos mecánicos, tanques de almacenamiento, cajas de válvulas, cajas reunidoras de caudales, cajas rompe presión, etc, que sean parte del sistema de agua potable. 	

8. Asistir de inmediato para realizar reparaciones de la red de agua potable que sucedan en horario ordinario y fuera de este cuando se presente emergencias.
9. Reportar conexiones de agua potable ilícitas y/o compartidas.
10. Reportar información nueva sobre la red de agua potable, para la actualización de esta.
11. Reportar problemas encontrados en las diferentes partes del sistema de agua potable.
12. Elaborar informe sobre las actividades realizadas en la red de agua potable e instalaciones de conexiones domiciliarias realizadas cada día.
13. Realizar toma de muestras de cloro residual en el sistema de agua potable, cumpliendo la normativa vigente en el país.
14. Realizar mantenimiento del sistema de desinfección utilizado en el sistema de agua potable.
15. Recolectar muestras de agua potable para análisis físico, químico, microbiológico y metales pesados.
16. Utilizar adecuadamente la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.
17. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
18. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas en el futuro.
19. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de Cuadrilla de Agua, Encargado de Área Técnica.
Horizontal	Fontanero de Drenaje, Guardianes, Encargado de PTAR
Descendente	Ninguno
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Formación	Diversificado completo. En la operación y mantenimiento de sistemas de Agua Potable. Albañilería.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de personal 2. Creativo 3. Trabajo en equipo 4. Ejecución de adoquinados. 5. Ejecución de empedrados. 6. Ejecución de pavimentos. 7. Ejecución de asfaltos.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.

10.22 Guardián

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Guardián
Número de Plazas	4
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de Cuadrilla de Agua
Subordinados Directos	Ninguno
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Ninguno
Suplido por:	Fontanero.
Objetivo del Puesto:	
Velar por la seguridad, manejo, limpieza, control de los tanques de almacenamiento de agua potable y sus instalaciones, con la finalidad de preservar un servicio eficiente a los usuarios del sistema.	
Funciones Específicas	
GUARDIAN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y resguardar las instalaciones donde se ubican los tanques de almacenamiento a su cargo. 2. Realizar rondas de vigilancia alrededor de las instalaciones. 3. Resguardar los bienes que estén bajo su guardia y custodia. 4. Cuidar, mantener y dar buen uso al materiales y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores. 5. Reportar desperfectos de los equipos bajo su custodia. 6. Instalación y monitoreo del equipo de desinfección (cloro en estado gaseoso) del sistema de agua potable. 7. Solicitar compra de cloro para mantener abastecido el sistema de agua potable. 8. Controlar el consumo del cloro en estado gaseoso y solicitarlo cuando sea necesario 9. Calibración y constante monitoreo del equipo de desinfección (cloro en estado gaseoso). 10. Verificar de manera periódica que el equipo de desinfección (cloro en estado gaseoso) no presente fugas. 	

11. Manejar válvulas para apertura y cierre del suministro de agua al sistema de agua potable.
12. Controlar y reportar los niveles de cada uno de los tanques para evaluar el comportamiento de consumo de agua.
13. Elaborar informe sobre las actividades realizadas en los tanques de almacenamiento, equipo de desinfección e instalaciones bajo su guardia.
14. Realizar toma de muestras de cloro residual en el sistema de agua potable, cumpliendo la normativa vigente en el país.
15. Realizar mantenimiento del sistema de desinfección utilizado en el sistema de agua potable.
16. Recolectar muestras de agua potable para análisis físico, químico, microbiológico y metales pesados.
17. Utilizar adecuadamente la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.
18. Sectorizar por medio de las válvulas de control instaladas en el sistema de agua potable según sea conveniente para los sectores afectados por la falta de agua o para realizar reparaciones en el sistema.
19. Apoyo en las reparaciones por fugas menores en el sistema de agua potable.
20. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
21. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas en el futuro.
22. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

GUARDIAN DE POZOS MECANICOS

1. Enviar programación mensual al jefe inmediato de cada una de las actividades a desarrollar en los pozos mecánicos a su cargo.
2. Medir los niveles estáticos y dinámicos del acuífero de los pozos bajo su responsabilidad.
3. Medir la recuperación y abatimiento del acuífero de los pozos bajo su responsabilidad.
4. Llevar el control de la presión del sistema de agua potable.
5. Revisar periódicamente la línea de impulsión de los pozos mecánicos, para la detección de fugas.
6. Utilizar adecuadamente la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.
7. Recolectar muestras de agua potable para análisis físico, químico, microbiológico y metales pesados.
8. Realizar toma de muestras de cloro residual en el sistema de agua potable, cumpliendo la normativa vigente en el país.
9. Realizar mantenimiento del sistema de desinfección utilizado en el sistema de agua potable.
10. Elaborar informe sobre las actividades realizadas en los tanques de almacenamiento, equipo de desinfección e instalaciones bajo su guardia.
11. Aforar en forma periódica cada uno de los pozos mecánicos bajo su responsabilidad.

12. Sectorizar por medio de las válvulas de control instaladas en el sistema de agua potable según sea conveniente para los sectores afectados por la falta de agua o para realizar reparaciones en el sistema.
13. Apoyo en las reparaciones por fugas menores en el sistema de agua potable.
14. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
15. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas en el futuro.
16. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de Cuadrilla de Agua, Encargado de Área Técnica.
Horizontal	Fontanero de Drenaje, Fontanero de Agua, Encargado de PTAR
Descendente	Ninguno
Externa	-
Especificaciones del Puesto	
Formación	Diversificado completo. En la operación y mantenimiento de sistemas de Agua Potable. Albañilería.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creativo 2. Trabajo en equipo 3. Ejecución de adoquinados. 4. Ejecución de empedrados. 5. Ejecución de pavimentos. 6. Proactivo 7. Buenas relaciones humanas
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.

10.23 Fontanero de Drenaje

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Fontanero de Drenaje
Número de Plazas	2
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ambito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de Cuadrilla de Drenaje
Subordinados Directos	Ninguno
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Encargado de PTAR
Suplido por:	Fontanero de drenaje.
Objetivo del Puesto:	
Ejecutar distintas labores que se realizan en las diferentes partes del sistema drenaje, con la finalidad de preservar un servicio eficiente a los usuarios del sistema.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones en la red de drenaje según asignación del Encargado de Cuadrilla de Drenaje. 2. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en la tubería u otras instalaciones de drenaje que lo requieran. 3. Realizar trabajos para eliminar bloqueos o taponamientos en la red de drenaje sanitario, realizando demolición o levantado de rodadura, excavación, relleno, compactación y la reposición de rodadura según este se presente como: pavimento, asfalto, adoquinado, empedrado, etc. 4. Realizar instalación de nuevas conexiones domiciliarias de drenaje. 5. Realizar ampliación de redes de drenaje. 6. Realizar trabajos de mejoramiento de las redes de drenaje. 7. Realizar limpieza de pozos de visita y cajas de registro. 8. Asistir de inmediato para realizar reparaciones de la red de drenaje que sucedan en horario ordinario y fuera de este cuando se presente emergencias. 9. Reportar conexiones ilícitas y/o compartidas. 10. Reportar información nueva sobre la red de drenaje, para la actualización de esta. 11. Reportar problemas encontrados en las diferentes partes del sistema de drenaje. 12. Elaborar informe sobre las actividades realizadas en la red general de drenaje e instalaciones de conexiones domiciliarias realizadas cada día. 13. Utilizar adecuadamente la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que se le asigne para el desarrollo de su trabajo. 14. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones. 	

15. Asimismo, otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas en el futuro.
16. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de Cuadrilla, Encargado de Área Técnica.
Horizontal	Fontanero de Agua, Guardianes, Encargado de PTAR
Descendente	Ninguno
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Formación	Diversificado completo. En la operación y mantenimiento de sistemas de drenaje. Albañilería.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de personal 2. Creativo 3. Trabajo en equipo 4. Ejecución de adoquinados. 5. Ejecución de empedrados. 6. Ejecución de pavimentos. 7. Aplicación de asfalto. 8. Proactivo 9. Buenas relaciones humanas
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.

10.24 Encargado de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (Encargado de PTAR)

Diseño de Puestos y Funciones	02/03/2022
Actualización	19/02/2022
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Encargado de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (Encargado de PTAR)
Número de Plazas	1
Ubicación	Cuarto Nivel de Empresa Eléctrica Municipal, 5ª. calle Calzada Valle de la Esmeralda, zona 4 y diferentes direcciones en donde exista cobertura del servicio de agua potable
Tipo de Contratación	De acuerdo al cuadro analítico de salarios.
Horario	08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo. Por la naturaleza del puesto el horario se puede ampliarse.
Ámbito de Operación	Técnica
Marco Legal	Código Municipal Decreto 12-2002 y Sus Reformas Decreto 22-2010 Artículo 90, 72, 73
Relación de Autoridad	
Jefe Inmediato	Encargado de Cuadrilla de Drenaje
Subordinados Directos	Ninguno
Dependencia Funcional	Departamento de Agua y Saneamiento -DEAGUAS-
Suple a:	Ninguno
Suplido por:	Fontanero de drenaje.
Objetivo del Puesto:	
Ejecutar distintas labores que se realizan en las diferentes partes de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR, con la finalidad de mantener el funcionamiento óptimo de cada uno de los componentes y la máxima eficiencia de la planta, garantizando el tratamiento de las aguas residuales para ser devueltas al afluente libre de sólidos contribuyendo a la preservación de los recursos naturales cuenca abajo.	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el buen funcionamiento de cada uno de los componentes de la Planta de Tratamiento y Aguas Residuales. 2. Mantener limpias las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Agua Residuales. 3. Monitorear la cantidad de agua que ingresa a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. 4. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo necesarios para el buen funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. 5. Llevar el control de los procesos físicos, químicos y biológicos que tienen como fin eliminar los contaminantes presentes en el agua efluente del uso humano. 6. Realizar los muestreos de aguas residuales para el análisis respectivo en coordinación con el Encargado de Cuadrilla de Drenaje y Encargado de Área Técnica. 	

7. Velar por que el equipo y herramienta utilizada en la Planta de Tratamiento de Agua Residuales, se encuentre en óptimas condiciones.
8. Llevar el control y estadística del mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
9. Verificar que la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales cuente con el stock de repuestos, materiales e insumos necesarios para su funcionamiento optimo.
10. Cumplir con el Acuerdo Gubernativo 236 – 2006 Reglamento de las Descargas y Reúso de las Aguas Residuales y la Disposición de Lodos, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
11. Apoyar en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenajes.
12. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
13. Asimismo, otras actividades inherentes al cargo a su puesto que le sean asignadas en el futuro.
14. Como empleado del DEAGUAS no deberá divulgar información confidencial a terceras personas, sin previa autorización de sus superiores.

Comunicación

Ascendente	Encargado de Cuadrilla, Encargado de Área Técnica.
Horizontal	Fontanero de Agua, Fontanero de Drenaje, Guardianes,
Descendente	Ninguno.
Externa	-

Especificaciones del Puesto

Formación	Diversificado completo. En la operación y mantenimiento de sistemas de drenaje. Albañilería.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares.
Competencias laborales y Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creativo 2. Trabajo en equipo 3. Ejecución de adoquinados. 4. Ejecución de empedrados. 5. Ejecución de pavimentos. 6. Aplicación de asfalto.
Otros requerimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teléfono celular, 2. Licencia de conducir vigente de vehículo de dos o cuatro ruedas.