



**Manual Tipo de Clasificación y Valuación de Puestos,  
Funciones y Salarios para Entes Prestadores de  
Servicios de Agua Potable y Saneamiento**





## ÍNDICE

<b>CONTENIDO:</b>	<b>PÁG.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
ACRÓNIMOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
I. INTRODUCCION	6
1.1.- METODOLOGÍA	8
1.2.- OBJETIVOS.	9
1.3.- ALCANCE	10
<b>PRIMERA PARTE: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</b>	<b>11</b>
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	13
III. CARGOS POR NIVEL	14
IV. PERFILES DE PUESTOS	16
● NIVEL I	
I.a Gerencia General	18
STAFF:	
I.a. Oficial de Recursos Humanos	26
I.b Oficial de Atención y Servicios al Usuario	31
● NIVEL II	
II.a Gerente Administrativo- Financiero	36
II.b Gerente de Comercialización	41
II.c Gerente de Operación y Mantenimiento	46
II.d Gerente de Cuencas Hídricas	51
● NIVEL III	
III.a Asistente de Administrativo-Financiero	56
III.b Asistente de Contabilidad/Presupuesto	60
III.c Auxiliar de Adquisiciones	64
III.d Asistente de Comercialización	68
III.e Asistente de Facturación y Cobranza	71
III.f Supervisor de Operadores de Sistemas	74
III.g Supervisor de Operadores de Plantas	78
III.h Supervisor de Operadores de Estación de Bombeo.	82



<b>Asesoría</b>	
III.i Supervisor de Calidad	86
III.j Oficial de Catastro Técnico	89
● NIVEL IV	
IV.a Lectores de Medidores y Repartidores	95
IV.b Programador Catastro de Usuarios	98
<b>Cuadrilla de Agua Potable:</b>	
IV.c Fontaneros / ayudantes	101
IV.d Valvulero	104
<b>Cuadrilla de Saneamiento</b>	
IV.e Fontaneros.	108
IV.f Ayudantes.	108
IV.g Laboratorista	112
IV.h Operadores de Plantas ( depuradora y potabilizadora)	116
IV.i Técnico Electromecánico	120
IV.j Operadores de Estación de Bombeo	123
IV.k Motorista	127
IV. I Aseadora	131
IV.II Conserje	134
IV.m Vigilante	137
IV.n Encargado de Bodegas/ Almacén	140
<b>SEGUNDA PARTE: VALUACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL</b>	<b>144</b>
V. DETERMINACION CUALITATIVA	145
VI. DETERMINACION DEL SALARIO POR FACTORES	147
VII. ESCALA SALARIAL	148
VIII. GLOSARIO	153
IX. REFERENCIAS	158
X. ANEXOS	159
A.- Modelos de Contratos.	159
B- Informe de Validación	166



## PRESENTACIÓN

El Ente Regulador de los Servicios de Agua y Saneamiento (ERSAPS), organismo nacional de regulación y control de todos los servicios locales y el Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PROMOSAS), en el marco de sus acciones han diseñado el modelo de Manual Tipo de de Clasificación y Valuación de Puestos, Funciones y Salarios, con el propósito de fortalecer la gestión de los Entes Prestadores de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento(EPS), específicamente en mejorar los procesos de Gestión del Talento Humano, a través de la implementación de la carrera administrativa inspirada en la filosofía de la administración moderna

El mismo ha sido preparado por técnicos de **ERSAPS, PROMOSAS**, gerentes y empleados de: Aguas de Siguatepeque, Aguas de Cortés, Aguas de Choloma, Servicios Aguas de Comayagua (SAC) y Servicios Municipales de El Paraíso en Agua y Saneamiento (SERMUPAS). Todos, aportaron de manera particular con su talento, conocimiento y experiencia, del producto de estos esfuerzos se ha obtenido un análisis y descripción de puestos de trabajo pertinente a la cultura organizacional de cada EPS.

La descripción de puesto es el Instrumento más importante para una efectiva administración de sueldos y salarios, especialmente cuando se trata de dar aplicación al principio de “a trabajo igual, salario igual”.

Este documento, pretende cubrir las expectativas institucionales y personales de los empleados de los ENTES PRESTADORES, ya que alinea ambas visiones al modelo de administración inspirado en la Justicia Laboral. Por ende debe ser utilizado adecuadamente para los fines previstos.



## ACRÓNIMOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

**AMHON:** Asociación de Municipios de Honduras.

**BM.** Banco Mundial.

**CONASA:** Consejo Nacional de Agua Potable y Saneamiento.

**CODEM:** Consejo de Desarrollo Municipal.

**COMAS:** Comisión de Agua y Saneamiento.

**EPS:** Ente Prestador de Servicio de Agua Potable y Saneamiento.

**ERSAPS:** Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

**ICF:** Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre

**PROMOSAS:** Proyecto de Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento

**SAC:** Servicio Aguas de Comayagua

**SEFIN:** Secretaría de Estado en el despacho de Finanzas

**SERNA:** Secretaría de Estado en los despacho de Recursos Naturales y Ambiente.

**SERMUPAS:** Servicios Municipales de El Paraíso en Agua y Saneamiento.

**ONCAE:** Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**TSC:** Tribunal Superior de Cuentas.

**USCL:** Unidad de Supervisión y Control Local

**UMA:** Unidad Ambiental Municipal.



## I.-INTRODUCCIÓN

El Manual Tipo de Clasificación y Valuación de Puestos, Funciones y Salarios para los Entes Prestadores de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, es una herramienta técnica de trabajo, desarrolla ampliamente las descripciones de los puesto básicos que pueden conformar la estructura de los recursos humanos/ talento humano involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos de los EPS, así como la estructura salarial; basada en los principios de justicia y equidad salarial interna y externa; siendo estos elementos la base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal. También provee información real para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

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

LOS ENTES PRESTADORES (EPS), son las instancias responsables de la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento en cada municipio o localidades del país, su eficiencia la consolida la estructura orgánica con que opera y las competencias del personal que las dirige. Razones estas, para determinar la importancia de que cada EPS, cuente con su propio Manual de Clasificación y Valuación de Puestos, Funciones y Salarios; sobre ésta premisa se ha diseñado el presente manual, siendo de carácter



genérico y partir del cual cada PRESTADOR, puede hacer las adaptaciones y contextualizarlo conforme a las necesidades e intereses como organización.

Cuenta con una estructura, donde se abordan los contenidos de forma simple, clara y por procedimientos. Inicia con la **DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS**, aquí se puntualiza aspectos claves como: naturaleza y objetivo del cargo, funciones, dependencias jerárquicas, responsabilidades, relaciones identificadas en los cargos, conocimientos y habilidades requeridas, requisitos de formación y experiencia factibles. Como segundo apartado se consigna **LA VALUACIÓN DE LOS PUESTOS**, parte de la categorización o agrupación de los cargos en IV niveles, ajustada al modelo oficial de organización y funcionamiento del prestador y al desarrollo real funcional; también se consignan o se cuantifican cinco factores: requisitos intelectuales, físicos, habilidades o aptitudes, responsabilidad y condiciones de trabajo; obteniendo la escala salarial propuesta, la que responde a otros criterios del valor monetario y de política administrativa de salarios armonizada con la legislación vigente como Constitución de la República, Ley de Salario Mínimo, Estatutos Profesionales y Código de Trabajo.

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



## 1.1. METODOLOGÍA

En este manual, se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos, que definen una estructura orgánica, con los cargos básicos que pueden operar eficientemente, apropiada a las perspectivas de desarrollo administrativo de cada EPS.

El proceso se inició con la selección de la muestra de los Entes Prestadores, donde se aplicaron entrevistas para la recolección de los datos, los que se procesaron en información del análisis del cargo partir de cual, se determinaron las responsabilidades y funciones desglosadas en la descripción del cargo.

El proceso de elaboración se dio por etapas claramente definidas y concatenadas una con otra, así:

1. Revisión del organigrama y legislación vigente
2. Levantamiento de los datos sobre los cargos funcionales
3. Análisis de los puestos versus cargos o tareas.
4. Identificación y homologación de los niveles jerárquicos.
5. Descripción del Puesto:
  - a) Naturaleza y objetivo del trabajo
  - b) Funciones
  - c) Dependencia jerárquica
  - d) Responsabilidades
  - e) Relación de trabajo
  - f) Conocimiento y habilidades requeridas
  - g) Requisitos
6. Descripción, valuación y asignación de escala salarial a los puestos identificados como básico. Para que operen adecuadamente un EPS.



## 1.2-OBJETIVOS

Disponer de un manual tipo que pueda ser utilizado por los prestadores para generar su propio Reglamento y Manual de Puestos, Funciones y Salarios, que contenga el conjunto de descripciones y perfiles de los cargos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación, así como configuraciones de la política de contratación, reconocimiento de méritos y estructura salarial.

Facilitar a los EPS, una importante herramienta, a fin de que señale e instruya sobre todos los aspectos que deben definir las acciones ligadas a la gestión del personal, perfil de cada puesto, requisitos, competencias, política de contratación o separación y reconocimiento de méritos de conformidad al desempeño y escala salarial; armonizada con la legislación laboral vigente y se constituya



### 1.3.-ALCANCE

El presente manual, tiene como ámbito de aplicación los EPS públicos y privados prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, que operan en poblaciones urbanas de 40,000 a 300,000 habitantes; responde a la visión estratégica de desarrollo y posicionamiento de cada PRESTADOR, desglosa una estructura organizacional flexible y adaptable a los cambios y exigencias del entorno interno y externo; forma parte de un plan de mejora continua basada en gestión por resultados.

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

El desarrollo de la temática se despliega en dos apartados: 1) la descripción de los puestos, aquí se hace un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del cargo; siguiendo un formato comprensible y práctico que incluye: el nombre del cargo, el resumen de las actividades que se deben desempeñar y las principales responsabilidades, competencia del ocupante y la relación de comunicación entre cargos y éste con otros puestos; y 2) la valuación de los puestos, sobre la cual se define y propone una estructura salarial con base en la comparación sistemática y coherente, cuyas respectivas franjas salariales están en orden gradual de valores. La idea subyacente es proporcionar una distribución equitativa de los salarios en el EPS, tomando como referente la ley de salario mínimo y los estatutos profesionales; por lo que se recomienda ajustar la escala salarial anualmente debido a las variaciones que se da en el salario mínimo; para eliminar cualquier tipo de arbitrariedad.



**PRIMERA PARTE**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.**



**LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** aquí encontrará orientaciones sobre el desempeño de las personas en cada EPS, es producto de la información recolectada a través del análisis funcional de cada puesto investigado. Definen lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta; además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas (específicamente del puesto y de los cargos) para el desempeño satisfactorio.

Se recomiendan utilizar para:

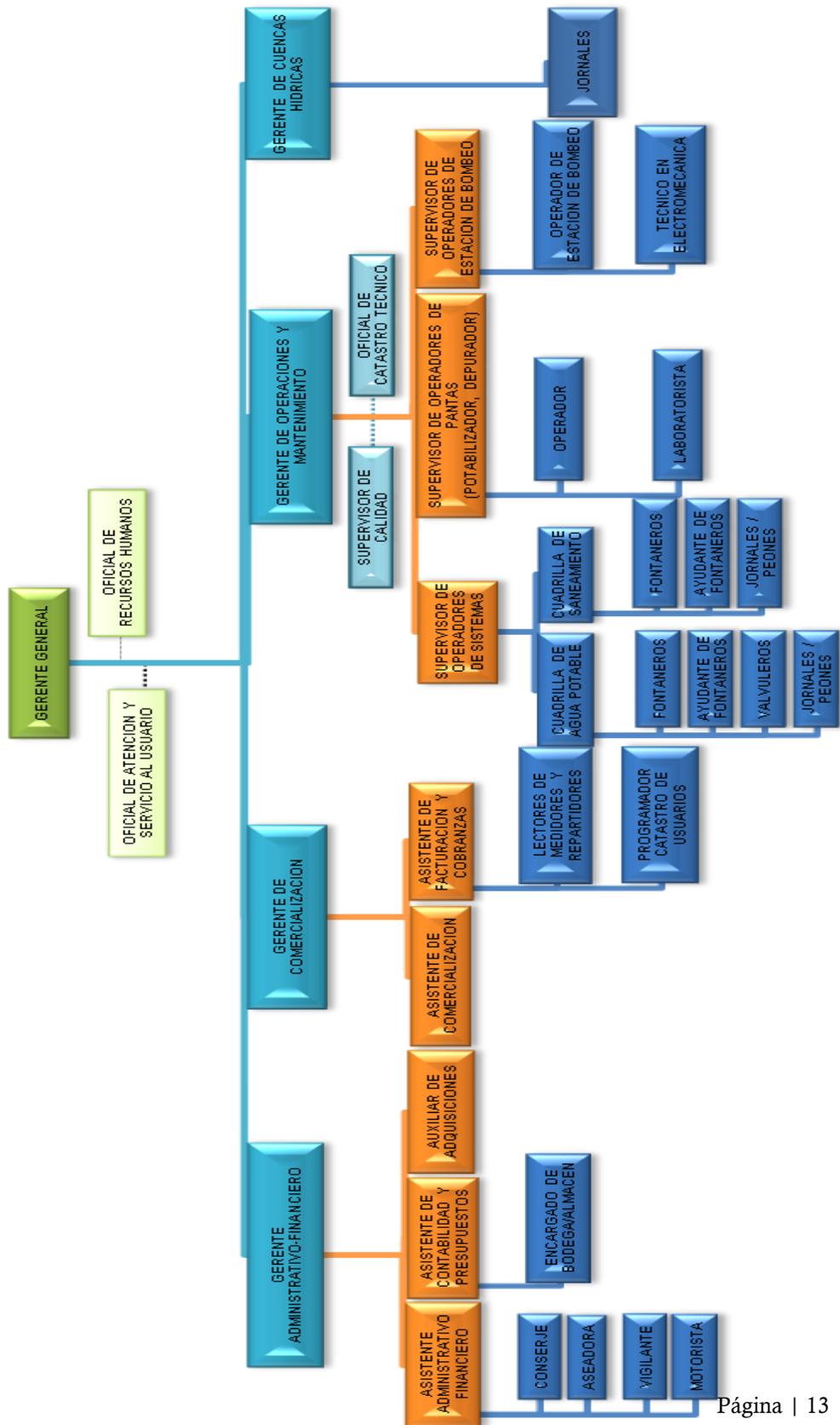
- La contratación y colocación de individuos adecuados a cada puesto/cargo de trabajo del EPS.
- Predecir los perfiles y número de empleado (a) o funcionario (a) que se necesitan en años futuros.
- Evaluar el desempeño individual del empleado (a)
- Determinar las necesidades de entrenamiento o capacitación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

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



## II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS ORGANIGRAMA DE LOS ENTES PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUAS POTABLES Y SANEAMIENTO (EPS)

Organigrama No. 1





### III. CARGOS POR NIVEL

- NIVEL I
  - I.a Gerencia General
  - STAFF:
    - I.a.1 Oficial de Recursos Humanos
    - I.b.2. Oficial de Atención y Servicios al Usuario.
- NIVEL II
  - II.a Gerente Administrativo-Financiero
  - II.b Gerente de Comercialización
  - II.c Gerente de Operación y Mantenimiento
  - II.d Gerente de Cuencas Hídricas
- NIVEL III
  - III.a Asistente Administrativo- Financiero
  - III.b Asistente de Contabilidad- Presupuesto
  - III.c. Auxiliar de Adquisiciones
  - III.d. Asistente de Comercialización
  - III.e Asistente de Facturación y Cobranza
  - III.f. Supervisor de Operadores de Sistemas
  - III.g Supervisor de Operadores de Plantas (potabilizadora y depuradora)
  - III.h Supervisor de Operadores de Estación de Bombeo
  - STAFF:
    - III.i Supervisor de Calidad
    - III.j Oficial de catastro Técnico
- NIVEL IV
  - IV.a Lectores de Medidores y Repartidores
  - IV.b Programador de Catastro de Usuarios
  - Cuadrilla de Agua Potable**
    - IV.c Fontaneros
    - IV.d Ayudantes de Fontaneros
    - IV.e Válvuleros
    - Jornalero, (peones)



**Cuadrilla de Saneamiento.**

- IV.f Fontaneros
- IV.g Ayudantes de Fontaneros
  - Jornalero, (peones)
- IV.h Operadores de Plantas
- IV.i Laboratorista
- IV.j Operadores de Estación de Bombeo
- IV.k Técnico Electromecánico
- IV.l Motorista
- IV.ll Aseadora
- IV.m Conserje
- IV.n Vigilante
- IV.ñ Encargado de Bodegas/ Almacén



#### **IV. PERFILES DE CARGOS.**

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

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

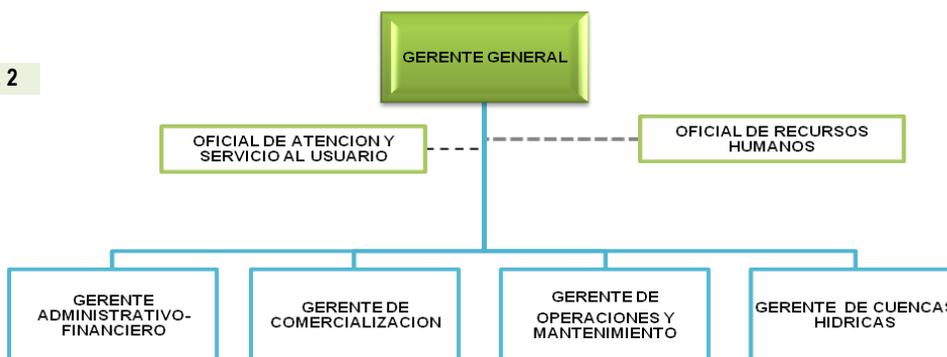


**CARGOS DE I NIVEL**  
**GERENCIA/FUNCION DE ASESORÍA O STAFF**



CARGO: GERENTE GENERAL			
AREA:	DEPENDENCIA:	SUPERVISA A	
Gerencia No. de plaza: Una (1)  Código de identificación: 0101	Junta Directiva	<b>ÓRGANOS DE LINEA: GERENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración/Finanza</li> <li>• Comercialización</li> <li>• Operación y Mantenimiento</li> <li>• Cuencas Hídricas</li> </ul>	<b>ÓRGANOS DE ASESORIA O STAFF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial de Recursos Humanos</li> <li>• Oficial de Atención y Servicio al Usuario</li> <li>• Oficial de Catastro de Usuarios</li> </ul>

Organigrama No. 2



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Es el/la funcionario(a) responsable de la gestión directa del EPS, su objetivo fundamental es asegurar e incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad de prestación de los servicios que provee; conducir a la empresa hacia sus objetivos, cumpliendo las políticas y estrategias fijadas en los estatutos y las disposiciones emanadas de la Junta Directiva.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Representar legalmente del ENTE PRESTADOR en los todos los actos y contratos de administración., conforme a las facultades dadas por la Junta Directiva.
2. Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinadas,/ colaboradores coordinarlos y supervisarlos.
3. Ejecutar las decisiones de la USCL, como órgano de supervisión y enlace con el ERSAPS.
4. Presentar a la Junta Directiva la Memoria Anual, Presupuesto, Estados Financieros, Propuesta Plan de Inversiones, Propuesta y Socialización Pliego Tarifario, para su aprobación.



5. Proponer a la Junta Directiva; planes, proyectos y programas para ser considerados y aprobados.
6. Presentar los informes de la ejecución financieras y técnicas a la municipalidad USCL y el ERSAPS mensualmente o cuando se les requiera.
7. Efectuar investigaciones y análisis administrativo, financieros y de mercados para evaluar los procedimientos y servicios que la empresa provee.
8. Desarrollar estrategias de mejora continúa con el fin de brindar un servicio de calidad en todas las áreas del PRESTADOR.
9. Gestionar la socialización y implementación del nuevo pliego tarifario, aprobado por la corporación Municipal y dictaminado por el ERSAPS.
10. Organizar el régimen interno del EPS, velar que la contabilidad se realice conforme a las Normas Internacionales de Auditoría y Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.
11. Inspeccionar y analizar los libros contables, estados financieros, documentos y operaciones de la empresa y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
12. Contratar, promover, sancionar y despedir a los trabajadores, de conformidad con la Ley y al Reglamento Interno de la Institución en coordinación con el Oficial de Recursos Humanos o en su efecto con el Gerente Administrativo y de Finanzas.
13. Administrar las operaciones comerciales, administrativas y técnicas que se efectúen.
14. Trasmitir al personal bajo su cargo los conocimientos y mejores prácticas orientadas a la calidad de los servicios.
15. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva en calidad de secretario e Informar sobre las gestiones del EPS.
16. Implementar diligentemente las recomendaciones de los órganos contralores del Estado.
17. Planificar y Coordinar semanalmente, juntos con el equipo de colaboradores todas las acciones concernientes al buen funcionamiento y a la mejora continua de la institución.
18. Garantizar el buen funcionamiento y la sostenibilidad técnica y financiera de los servicios prestados.
19. Elaborar, adaptar, modificar y actualizar los procedimientos administrativos y operativos para optimizar el buen desempeño de la organización.
20. Suscribir contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de



obras y autorizar la garantía de cumplimientos de contratos, conforme al mandato de la Junta Directiva o lo establecido en el acuerdo de creación y estatuto de funcionamiento del EPS, aprobados por la Corporación Municipal y dictaminado por el ERSAPS.

21. Difundir y promocionar las decisiones y acciones que se implementen en la empresa a fin de lograr una imagen corporativa positiva.
22. Dar acceso a la información pública, conforma a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la Rendición de Cuentas, preparando y presentando los Informes periódicos que sean requeridos por la USCL, el ERSAPS, y demás interesados.
23. Participar en los Consejos de Cuencas que se forme a nivel local y regional
24. Ejecutar el presupuesto aprobado y asignado a su cargo con responsabilidad, observando que se cumplan las políticas y lineamiento establecidos en cada caso.
25. Resguardar que los bienes inmuebles, activos fijos y documentos del PRESTADOR se mantengan en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas establecida para tal fin.
26. Promover el establecimiento de un Sistema de Información confiable.
27. Vigilar que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en las que incurra la institución.
28. Vigilar porque las obligaciones crediticias de toda índole se honren oportunamente.
29. Dirigir los diseños y la implantación de campañas de información educativas dirigidas a los / las usuarios (as) de los servicios que provee.
30. Ejecutar diligentemente las facultades conferidas en los poderes de administración y para pleitos.
31. Conferir poderes de representación legal a abogados para que actúen o comparezcan en nombre y representación ante cualquier tribunal de justicia o instancia administrativa que se requiera, previo a la autorización de Junta Directiva.
32. Autorizar y firmar contratos de tercerización (outsourcing) de servicios, previa autorización de la Junta Directiva o Consejo de Administración.
33. Autorizar la ejecución de pagos.
34. Presentar caución o fianza suficiente y proporcional con los presupuestos que maneje.
35. Coordinar con las COMAS (Comisión de Agua y Saneamiento) el modelo de gestión propio de la EPS, en caso de ser requerido.
36. Y las demás inherentes al cargo.



## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional:</b>	Ingeniero (a) Civil, Ambiental, Forestal, Industrial, Administrador de Empresa Colegiado (a), preferible con Maestría en Administración Gerencial, Ingeniería Sanitaria u otra área afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	De tres (3) años en el área profesional respectiva, 2 años realizando actividades con el Sector de Aguas y Saneamiento y/o 2 años desempeñando cargos de Gerencia
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	<p>Cconocimientos sobre normativas y regulaciones vigentes para el sector agua potable, saneamiento básico y/o manejo de residuos sólidos y otras ambientales.</p> <p>Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento ,Ley General de Ambiente y su Reglamento, Código de salud y Reglamento Sanitario de Saneamiento Ambiental, Ley Forestal y de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Ley General de Agua, Ley de Municipalidad y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrio Municipal, vigente.</p> <p>Visión de País y Plan de Nación.</p> <p>Políticas y lineamientos generales aplicadas al sector agua y saneamiento.</p> <p>Operaciones y mantenimiento de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y residuos sólidos.</p> <p>Formulación de planes estratégicos</p>



	<p>Procesos de precalificación, licitación y contratación de obras de agua y saneamiento</p> <p>Técnicas de negociación.</p> <p>Manejo de técnicas y herramientas de gerencia de negocios.</p>
--	--

### Habilidades, actitudes y valores

N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente( interno / externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Solida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		



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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS:**

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

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Documentos, Informes confidenciales (presupuestarios, cierres contables anuales, procesos de adquisiciones de compras), planes de negocios y dictámenes.

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- El ocupante del cargo debe gozar de buena salud física y mental, presentarse a las labores debidamente vestido y mostrar un comportamiento respetuoso y honesto con sus colaboradores /as.



### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El/la ocupante del cargo debe tener control emocional, con capacidad de trabajar en contextos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, tolerante y con capacidad de manejo de conflictos; amable, comunicativa (a), tolerante a la censura pública y con capacidad de enfrentar correctamente las presiones internas y externas. Actitud disponible de laborar en días y horas inhábiles.

### **ENTORNO FISICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica riesgo de salud y seguridad del/la ocupante, quien dispondrá de medios de comunicación y movilización permanente. Además de cumplir con la normativa de higiene y seguridad instaurada la institución.

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

- Vehículo, Computadora, conexión en red, vehículo, equipo de oficina, de comunicación y de trabajo en campo (referente a seguridad e higiene laboral).

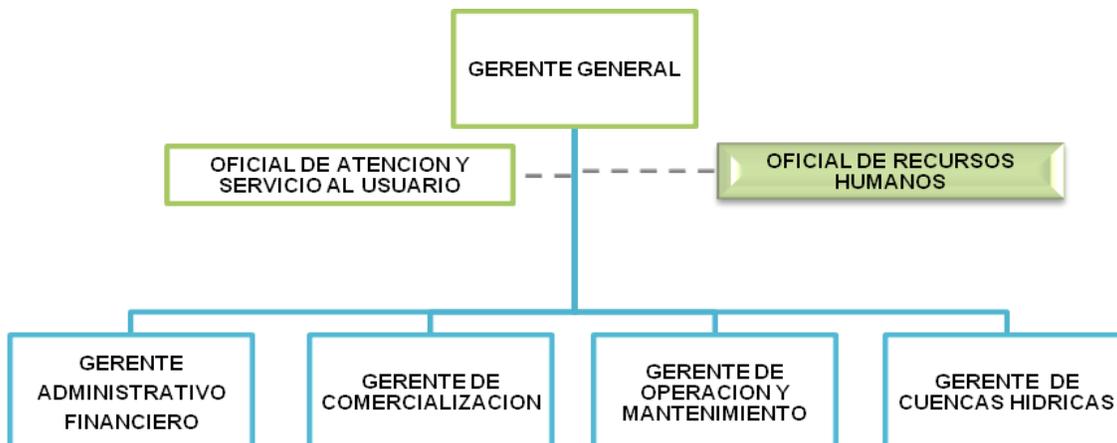


## **CARGOS DE ASESORÍA O DE STAFF**



<b>CARGO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS/GESTOR DE TALENTO HUMANO<sup>1</sup></b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A: Ninguna</b>
ASESORIA No. de plaza. Una (1) Código de identificación:0101-AA	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora a los cargos de gerencias; de asistencia y supervisión.</li> </ul>

Organigrama No. 3



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de las funciones de asesoría a los gerentes de línea en las acciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados con el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, administración de las compensaciones, registro y control de personal, bienestar y asistencia social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional. También ejerce funciones de línea al interior del departamento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de capacitación, reemplazo, de ingreso de personal y desarrollo de carrera y el presupuesto anual asignado, coordinando corporativamente su formulación y ejecución con las demás gerencias.
2. Actualizar anualmente la escala salarial y someterla a aprobación con los/las gerentes de línea, gerencia general y junta directiva.

<sup>1</sup> La tendencia actual, es nombrar el cargo: Gestión del Talento Humano, Chiavetanto, I, pág., 24.



3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión del talento humano: reclutamiento, selección, contratación e inducción, desarrollo, capacitación entrenamiento, compensación y evaluación del desempeño
4. Encargado de mantener actualizados los reglamentos internos de trabajo, reglamento de seguridad laboral, planes de compensación y de retiro.
5. Definir estrategias, políticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo y un sistema de compensación justo y equitativo.
6. Elaborar y/o actualizar y divulgar el Reglamento Interno en el cual que establezca los derechos y obligaciones de los empleados.
7. Diseñar el plan de capacitación del desempeño y gestionar su presupuesto
8. Asesorar a los mandos de decisión intermedio en la formulación de los perfiles del personal que necesitan para el buen desempeño de la organización.
9. Formular, proponer y administrar estructuras remunerativas racionales, equitativas y técnicamente conceptualizadas, así como el programa de beneficio y compensaciones adicionales.
10. Diseñar la estructura de cargos del personal del EPS, sobre la base de estudios técnicos y financieros del PRESTADOR.
11. Administrar procesos de registro, trámite y control de personal.
12. Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal en concordancia con las políticas internas del EPS y las disposiciones legales vigentes.
13. Conducir las relaciones laborales tanto a nivel individual como colectivo, formulando y aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación patrono-trabajador.
14. Revisar la planilla de pago del personal
15. Manejar adecuadamente los conflictos laborales.
16. Elaborar los contratos de trabajo del personal, para que sea firmados por el/la gerente general
17. Atender y/o resolver quejas, reclamos, denuncias individuales y colectivas de carácter laboral.
18. Mantener actualizado el soporte de normas legales especifica del área de administración de personal, así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral.



19. Mantener permanentemente informados tanto al /la gerencia general como a los mandos intermedios, sobre aspectos que conciernen al manejo del personal.
20. Diseñar, socializar y validar el manual de evaluación del desempeño.
21. Gestión de los cambios en la organización.
22. Programar los períodos de vacaciones del personal y las horas extras laboradas.
23. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada personal.
24. Elaborada el plan de necesidades de contratación de personal en coordinación con los mandos intermedios.
25. Elaboración de pruebas y entrevistas para la selección del personal.
26. Mantener una base de datos de candidatos potenciales que se encuentran en el mercado laboral.
27. Estudiar e implementar medidas para lograr la integración y cohesión de los equipos de trabajo.
28. Llevar un control de deducciones de sueldo del personal, por llegadas tarde, faltas e inasistencias sin justificar.
29. Motivar a los/las trabajadores (as) a lograr metas propiciando su autoestima y autorrealización.
30. Promover actividades deportivas y relacionadas a fechas de celebraciones nacionales para generar un ambiente de pertenencia a la organización.
31. Inspeccionar periódicamente las instalaciones de trabajo para prevenir accidentes.
32. Y las demás inherentes al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional:</b>	Licenciado (a) en Psicología, Pedagogía, Administración de Empresas o Ingeniero (a) Industrial, debidamente colegiados (as)
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años en desempeño de cargo similar.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Procesos de gestión de personal, manejo de conflictos, sistemas de administración de personal.



	Leyes vigentes: Código de Trabajo, IHSS, RAP, INJUPEMP, Ley del Bono Educativo, Decretos de Salario Mínimo y demás conexas, conocimiento en redacción de informes, presentaciones ejecutivas y planeación estratégica.
--	--

### Habilidades, actitudes y valores

N.	Competencias	Nivel de requerimientos		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	x		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14.	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

### RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN:

#### A. INTERNAS:

- Con el/la Gerente General
- Con todas las Gerencias o niveles de mandos intermedios en lo referente a los programas de implementación para el personal
- Personal de apoyo, técnico y de campo
- Con la oficina de Administración de Recursos Humanos municipal o Gestión del Talento Humano ( en caso del EPS, es municipal)



### **EXTERNAS:**

- Entes controladores del estado
- Inspectores de la Secretaría del Trabajo y Seguridad Social
- Fiscales y Procuradores de Derechos Humanos
- Familiares de los empleados

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FÍSICO:**

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico, que cuente con un área específica privada, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

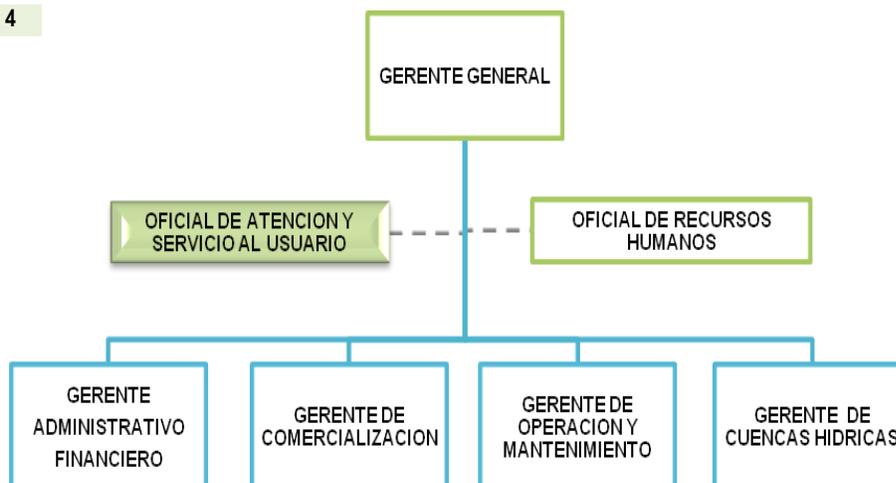


**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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

<b>CARGO: ATENCION Y SERVICIO AL USUARIO</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA- No de plazas: Dos (2) Código de identificación: 0101-AB	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> <li>• Asesora a las gerencias, asistentes y supervisores.</li> </ul>

Organigrama No. 4



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado (a) encargado(a) de atender a los usuarios actuales como a los potenciales de manera cordial y oportuna, brindando la solución, información necesaria o remisión de su presentación de quejas, denuncias y reclamos a las dependencia administrativas o técnicas que corresponda, dándole el debido seguimiento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Actuar de enlaces entre el/ la usuario (a)/ clientes de los servicios y el EPS, recibiendo y proveyendo información de interés.



2. Atender en forma cordial a los usuarios/ clientes de los servicios que acudan a solicitar información o la solución de problemas relacionados con el/ los servicios que se le provee por parte del Ente.
3. Orientar al usuario y/o cliente que acudan al EPS, hacia la dependencia de la institución debe elevar sus solicitudes, reclamos o cualquier otro asunto que requiera ser atendido.
4. Recibir, atender y registrar las quejas y reclamos de los usuarios.
5. Registrar solicitudes y llevar control de los expedientes de nuevos usuarios.
6. Proporcionar la información requerida por los clientes de los servicios así como cualquier otra persona interesada en conocer sobre el funcionamiento, planes y servicios que provee la empresa.
7. Informar al usuario /cliente sobre los procedimientos de facturación y cobranza de los servicios que les provee el EPS.
8. Mantener habilitado líneas telefónicas o sitios en internet exclusivos para proveer información y gestionar las solicitudes, quejas y reclamos.
9. Emitir órdenes de alta de nuevas conexiones al departamento de comercialización, debidamente autorizadas, documentadas y justificadas.
10. Coordinar los horarios de atención al/la usuario (a) de manera que sean permanente e ininterrumpido las horas de apoyo al público.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

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



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimiento		X	
14	Destrezas en el manejo de equipo tecnológico	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes/ usuarios de los servicios.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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



**ENTORNO FISICO:**

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

**SALUD Y SEGURIDAD:**

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

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

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

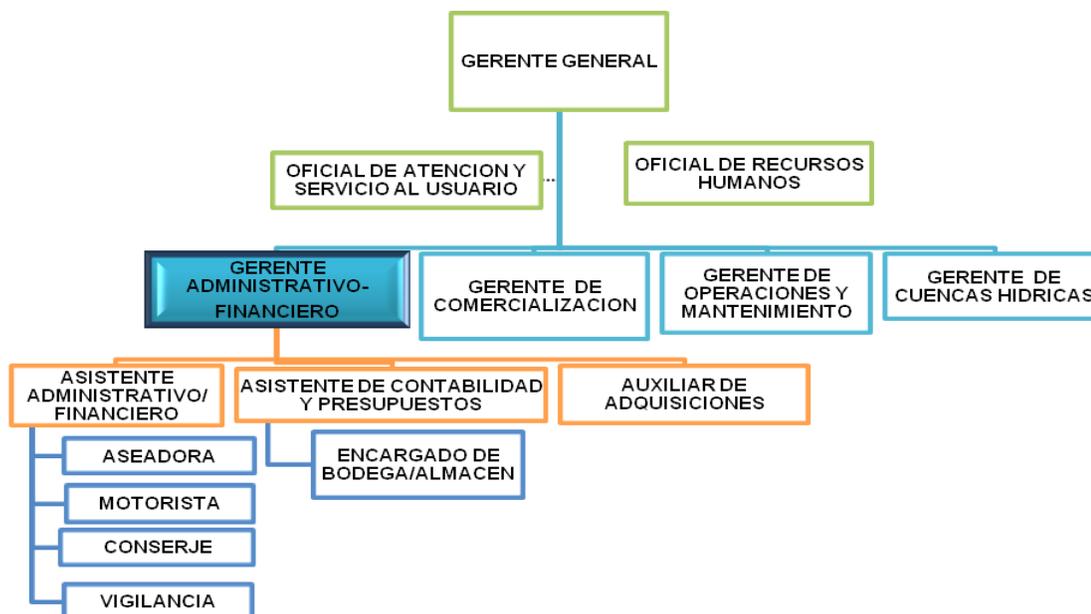


## Cargos de II Nivel



<b>CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA. No. de plaza. Una (1)  Código de identificación:0201-01	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de administración</li> <li>• Asistente de Contabilidad y de Presupuesto</li> <li>• Auxiliar de Adquisiciones</li> <li>• Aseadora</li> <li>• Motorista</li> <li>• Conserje</li> <li>• Vigilancia</li> <li>• Encargado de bodega/ almacén</li> </ul>

Organigrama No. 5



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Funcionario/a encargado/a de la gestión y administración de los recursos financieros y materiales, implantando sistemas y procesos de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos y que la EPS opere bajos condiciones de sostenibilidad financiera y con indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en los servicios.



### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Remplazar al /la Gerente General en caso de ausencia.
2. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos
3. Establecer, evaluar y ajustar las normas y procedimientos administrativos y financieros actualizarlas permanentemente de conformidad a los avances tecnológicos, económicos, culturales y de información que se generen.
4. Ejecutar la administración presupuestaria.
5. Control de contabilidad regulatoria y elaboración de estados financieros y patrimoniales del ENTE PRESTADOR según normas vigentes.
6. Preparar y remitir mensualmente los informes sobre las operaciones financiera al /la Gerente General.
7. Supervisar los procesos de adquisiciones con proveedores y contratistas, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para las negociaciones, cotizaciones, licitaciones y compras.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento correcto de los servicios generales y dar apoyo logístico a todas las actividades que se promuevan al interior del EPS.
9. Establecer y supervisar los sistemas de comunicaciones internas, sistema financiero y contable y otras bases de procesamiento de datos que requieren el funcionamiento de la institución.
10. Organizar y custodiar el sistema de archivos de documentación.
11. Proponer al/la Gerente General, modelos de planeación, plan de negocio, normas y políticas que orienten las actividades administrativas y financieras, así como los estudios necesarios para mejorar la entrega de los servicios que administra.
12. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y ajustar los procesos de contabilidad y de administración de recursos financieros.
13. Supervisar y controlar la preparación de estados financieros del EPS.
14. Cumplir y vigilar que los subordinados (colaboradores) cumplan con las políticas económicas y financieras de acuerdo a las indicaciones emanadas por a el /la Gerente General.
15. Realizar las transacciones bancarías y custodia de documentos valores del EPS
16. Coordinar con el /la Gerente de Comercialización los contratos de cobranza a través de los centros autorizados.
17. Auxiliar al / la Gerente General en la obtención de líneas de crédito



18. Preparar conjuntamente con el/la Gerente de Comercialización, la documentación y solicitudes de líneas de créditos.
19. Definir y proponer políticas de traslado de fondos, previniendo la seguridad financiera del EPS.
20. Coordinar con los auxiliares de contabilidad y presupuesto, la formulación y aprobación de los planes, programas y presupuestos.
21. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los procesos de compras y adquisiciones de materiales y servicios.
22. Registrar periódicamente y al final del periodo fiscal los inventarios de bienes y activos del EPS, entregárselo al/la Gerente General.
23. Presentar mensualmente al /la Gerente General los estados financieros con su respectivo análisis.
24. Constituir y vigilar el fondo de reserva, conforme a lo indicado por la Junta Directiva.
25. Ejecutar los pagos de obligaciones y contribuciones que afectan los bienes del EPS.
- 26.-Revisar, analizar y actualizar las estructuras tarifarias de los servicios que presta la EP, en coordinación con el /la Gerente General y .el /la Gerente de Comercialización.
27. Ejecutar diligentemente los pagos a los proveedores.
28. Gestionar solicitudes de requerimiento de suministro y las órdenes de pagos de las distintas dependencias del EPS.
29. Aprobar el pago de salarios, y otros beneficios sociales y laborales de los empleados/as.
30. Aprobar las solicitudes del bono educativo que presentan los empleados una vez que esté bien documentado, conforme a ley.
31. Otras inherentes al cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional:</b>	Licenciado (a) en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas y/o carrera afín, preferiblemente con estudios de maestría en el área afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Cuatro (4) años como profesional del campo administrativo o financiero.



<b>Otros conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos en gestión de presupuesto y manuales de procedimientos administrativos de compras y adquisiciones, manejo de programas contables, regulaciones de ONCAE, conocimientos en las normas internacionales contables, de auditoría y de información financieras, estructuras de regímenes tarifarios, plan de arbitrio.
---	---

Habilidades, actitudes y valores				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo ,excelentes relaciones interpersonales y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia y solvencia moral.	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimiento		X	
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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



## **B. EXTERNAS:**

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

## **RESPONSABILIDAD POR:**

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

## **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

## **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

## **SALUD Y SEGURIDAD**

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

## **ENTORNO FISICO:**

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

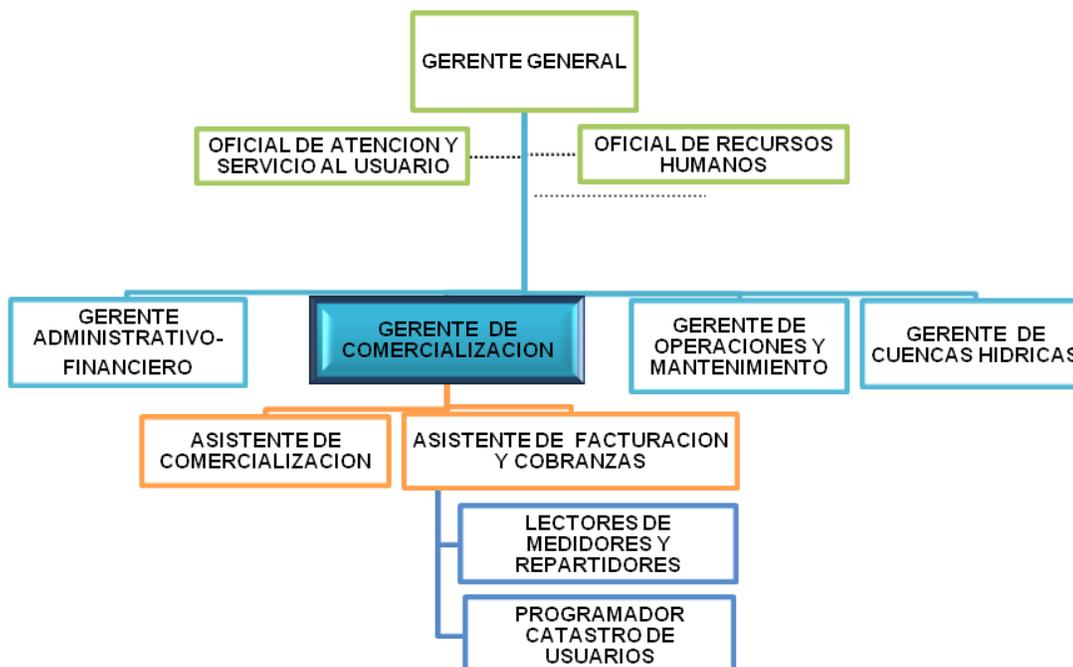
## **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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



CARGO: GERENTE DE COMERCIALIZACION		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No. plaza. Una (1)  Código de identificación: 0202-01:	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Comercialización</li> <li>• Asistente de Facturación y Cobranzas</li> <li>• Lectores de Medidores y Repartidores</li> <li>• Programador del Catastro de Usuario</li> </ul>

Organigrama No. 6



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Funcionario (a) encargado(a) de coordinar, ejecutar y controlar las actividades comerciales, tales como la facturación, cobro, atención al cliente y agilizar los procesos de retorno financiero, de acuerdo con las políticas establecidas en las normativas de: la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento y su reglamentación, el Reglamento Interno del EPS y otras normas legales vigentes y conexas a los servicios que presta la institución.( agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos sólidos).



### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

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



17. Participara activamente en la elaboración del plan de negocio del EPS.  
18. Otras inherentes al cargo.

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Preferiblemente Graduado(a) Administración de Empresas, o área afín, o en su efecto titulado en Educación Media, con buen nivel de capacitación en el área de informática, especialmente en el manejo de base de datos y programación.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años en labores relacionadas con el manejo de base datos, desarrollo de actividades de ventas, facturación y cobranza de servicios.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Servicio al cliente, solución de conflictos, trabajo en equipo, conocimientos de mercadeo, mantenimiento de inventario, sistemas de recaudación de valores facturados.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo excelente relaciones interpersonales y toma de decisiones.	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14.	Sólidos valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

#### **A. INTERNAS:**

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

#### **B. EXTERNAS:**

- Con bancos por el manejo de la cartera de clientes
- Con los clientes o usuarios de los servicios que provee.
- Con usuarios clandestinos, para su regularización
- Con profesional de derecho o empresas contratadas para recupera mora
- Medios de comunicación.



### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD LABORAL**

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

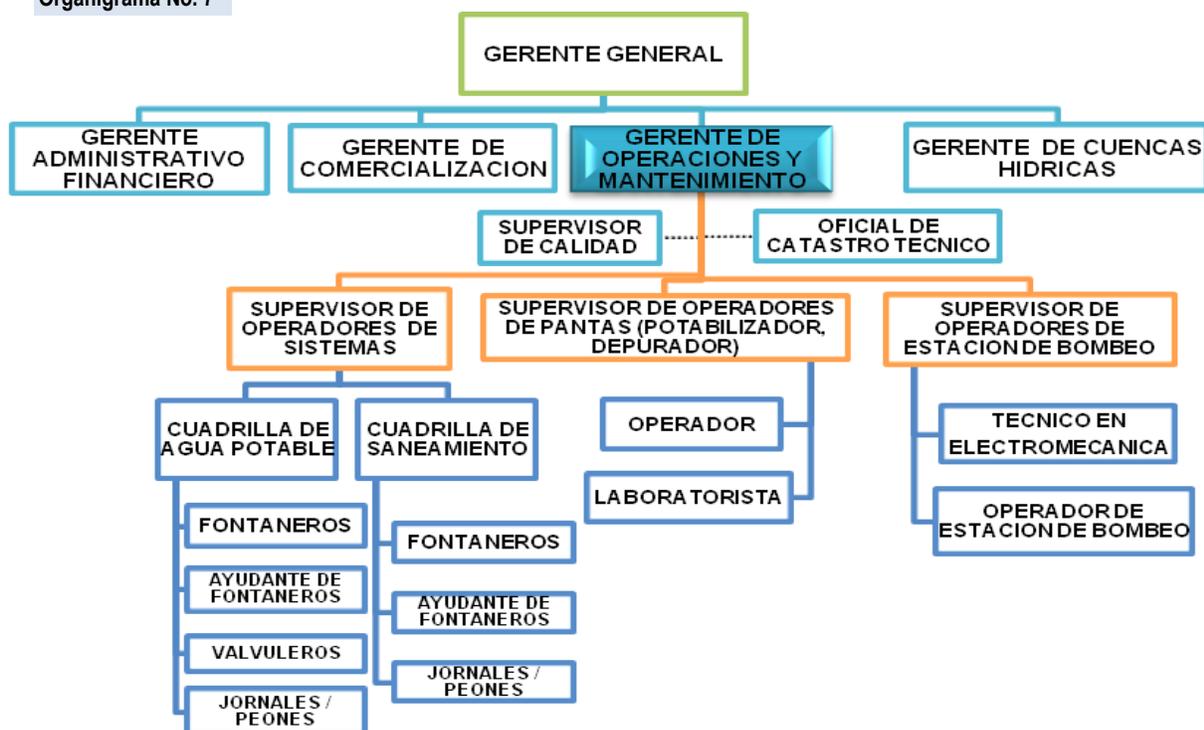
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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



CARGO: GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA: No. de plazas: Una (1) Código de identificación. 0203-01:	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Operadores de Sistemas.</li> <li>• Supervisor de Operadores de Plantas( potabilizadoras y/o depuradoras)</li> <li>• Supervisor Operadores de Estación Bombeo</li> <li>• Operadores</li> <li>• Laboratorista</li> <li>• Técnico Electromecánico.</li> <li>• Supervisor de Calidad</li> <li>• Oficial de Catastro Técnico.</li> </ul>

Organigrama No. 7



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Funcionario(a): responsable de operar y mantener la infraestructura de los sistemas para proveer los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, dentro de los parámetros de eficiencia, calidad, continuidad y cobertura, garantizando la salud pública y el bienestar de la población a la sirve.



### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados y/o colaboradores, coordinarlos supervisarlos y vigilar que se desarrollen adecuadamente, aplicando medidas correctivas en caso de desviación.
2. Observar las políticas generales del EPS específicamente las del área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la institución.
3. Formular y proponer a el /la Gerente General, proyectos, estrategias de mantenimiento, conservación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura de los sistemas.
4. Formular y coordinar el plan operativo de operación y mantenimiento anual de junto con el presupuesto, de acuerdo a las políticas y metodología establecidas.
5. Coordinar y controlar el diseño y automatización de los datos que se procesan en el área operacional o catastro técnico de redes, a fin de mantener un sistema de información que permita el monitoreo de las actividades de captación, operación, distribución, mantenimiento, disposición final y control de la calidad de los servicios.
6. Controlar y reducir a niveles mínimos las pérdidas de agua potable en el sistema de distribución.
7. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de medidores (macro y micro medidores).
8. Llevar el registro y control de los equipos e instalaciones.
9. Evaluar y dictaminar desde el punto de vista operacional, sobre nuevos componentes incorporados a los sistemas bajo su responsabilidad.
10. Planear, organizar, ejecutar y controlar el mantenimiento de instalaciones y equipos.
11. Supervisar y controlar las labores de operación y mantenimiento así como la calidad de la prestación de los servicios (APS).
12. Emitir dictámenes técnicos sobre la factibilidad de los servicios a proyectos presentadas por empresas lotificadoras/ urbanizadoras.
13. Proponer proyectos de ampliación remodelación de la infraestructura de los servicios, presentarlos al/la Gerente general y someterlos a consideración y aprobación de la Junta Directiva o Consejo Administrativo
14. Dar mantenimiento preventivo y correctivo que garantice que las inversiones hechas de reparación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de los



- servicios, operen adecuadamente y prolongar la vida útil proyectada.
15. Proteger el ambiente mediante una provisión de los servicios que cumplan con la normativa legal vigente y las técnicas establecidas por la naturaleza de los mismos.
  16. Informar a la/el Gerente General oportunamente los datos de gestión requeridos por el ERSAPS.
  17. Autorizar horas extras del personal a su cargo.
  18. Asegurar de que los servicios que suministra el PRESTADOR, están dentro de las normas técnicas estándares aceptables.
  19. Asegurar que las solicitudes de mantenimiento y reparación de los sistemas presentadas por los clientes / usuarios de los servicios sean atendidas con prontitud y esmero.
  20. Elaborar el rol de vacaciones del personal que está bajo su competencia, presentárselo al Oficial de Recursos Humanos y en su efecto al encargo de personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
  21. Y las demás análogas al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero(a) Civil, Industrial, Químicos, o Electromecánicos. preferiblemente con conocimientos en diseño, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Preferiblemente dos (2) años laborando en el área de formación profesional o realizando actividades relacionadas con el sector agua y saneamiento.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Control de Operaciones, normativa y regulaciones vigentes sobre: Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento, Ley General del Ambiente y su reglamento, Código de Salud y su reglamento; diseño de proyectos, planeación estratégica y dirección de personal.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimientos	X		
14	Reconocida Idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con el procuradores del Ambiente
- Técnico de la ENEE
- Fiscales del Ministerio Público
- Personal del ERSAP, USCL.
- Con el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal (UMA)
- Técnicos de la Secretaría del Ambiente y Recursos Naturales
- Técnicos del Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)
- Técnicos de la Secretaría de Salud
- Con el CODEM
- Con los medios de comunicación



### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- Las actividades físicas del cargo requieren que el / la ocupante goce de buena salud, ya que las funciones en su mayoría son tipo operativo, además debe tener disponibilidad de trabajar en las horas y días que se requiera.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

- El desempeño de las funciones son un 60% operativas las que se desarrollan en el campo de trabajo; 40% son de oficina a efecto de planear y rendir informes.
- Para las labores de oficina se cuenta con un área privada acondicionada con el equipo y mesa de dibujo y otro equipo que le permita una comunicación permanente con el personal de campo, así como acceso a datos que transmitan los elementos operativos del sistema ( telecontroles y mandos de larga distancia).

### **SALUD Y SEGURIDAD LABORAL:**

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

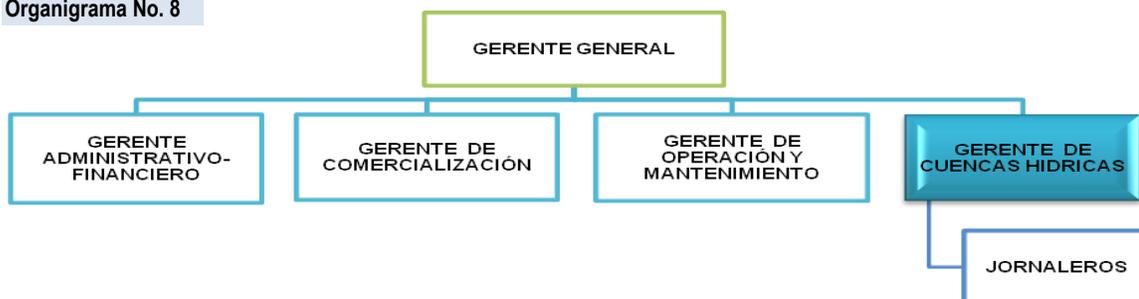


**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Planos de los sistemas, base de datos del sistema, controles de quejas y denuncias por parte de los clientes, bitácoras de controles,, manuales de operación y mantenimiento de los diferente de componentes ( planta potabilizadoras y/o depuradoras, equipo, etc.), vehículo y herramientas.

CARGO: GERENTE DE CUENCAS HIDRICAS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<b>ADMINISTRATIVO</b> No. de plaza: una (1) Código de identificación: 0204-01:	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores</li> <li>Jornales.</li> </ul>

Organigrama No. 8



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Funcionario (a) responsable de garantizar la aplicación de medidas de mitigación e impacto ambiental en las microcuencas que utiliza el prestador y del cumplimiento de la legislación y otras políticas ambientales, en todas las actividades que se desarrollen en la provisión de los servicios del PRESTADOR:

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos
- Proponer a el/la Gerente General un programa de gestión ambiental de las microcuencas.
- Apoyar a el/la Gerente General en la toma de decisiones en los aspectos de índole ambiental.
- Coordinar acciones de protección de microcuencas de recarga y potenciales de agua



5. Ejecutar las medidas de mitigación sugeridas por SERNA y elaborar los informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
6. Promover el conocimiento y la debida aplicación del marco legal vigente ambiental
7. Asistir a el / la Gerente General en los consejos de cuencas que se organicen a nivel local y regional.
8. Implementar y coordinar con la Unidad Ambiental Municipal (UMA) y otros actores locales la ejecución de acciones de prevención y conservación de las fuentes de agua, explotación racional del recurso hídrico y control de los vertidos.
9. Colaborar con las Gerencias: Administrativo Financiero, Operación y Mantenimiento y con la UMA, en la formulación y ejecución de campañas de información y educativas sobre los servicios que provee el PRESTADOR.
10. Coordinar la realización de aforos de fuentes productoras de aguas que utiliza el PRESTADOR
11. .Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas en marcha, así como sus respectivas evaluaciones.
12. .Planear y controlar la utilización de los recursos hídricos, monitoreando el aprovechamiento racional del recurso.
13. Promover y coordinar la reforestación periódicamente las fuentes de agua
14. Construir viveros para reforestación de las cuencas y/o afluentes de agua.
15. Y las demás inherentes al cargo

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniero (a) Ambiental o Forestal, Agrónomo, o en su efecto Perito/ Bachilleres Agrícola, Técnico Forestal, u otras áreas afines.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Preferible tres (3) años de experiencia en cargos similares



<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Cursos técnicos de saneamientos de agua, tratamientos de aguas y residuales, mediciones y controles ambientales, normativa ambiental vigente y el Plan de Arbitrio Municipal y gestión del riesgo, cambio climático.
---	--

**Habilidades, actitudes y valores**

N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente			X
13	Enseña haciendo y comparte conocimiento.	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

**RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

**A. INTERNAS:**

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



## **B. EXTERNAS:**

- Con el Procuradores del Ambiente
- Fiscales del Ministerio Público
- Con el Jefe de la Unidad Ambiental Municipal (UMA)
- Técnicos de la Secretaría del Ambiente y Recursos Naturales
- Técnicos del Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal de Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)
- Técnicos de la Secretaría de Salud
- Cuerpo de bomberos
- Juntas de agua y pobladores de la zona de las microcuencas.

## **RESPONSABILIDAD POR:**

- El/la ocupante del cargo será responsable de administrar eficientemente las microcuencas hídricas para brindar servicios de agua potable con calidad y seguridad para consumo humano.

## **ENTORNO FISICO:**

- El desempeño de las funciones son un 70% operativas las que se desarrollan en el campo de trabajo; 30% son de oficina a efecto de planear y rendir informes.
- Para las labores de oficina el ocupante del cargo contará con un espacio físico, acondicionado con el equipo de comunicación permanente con el personal de campo y mobiliario básico de oficina.

## **SALUD Y SEGURIDAD LABORAL:**

- El ocupante del cargo: debe de usar equipo de protección como: casco, botas, capote, chaleco, linterna y radio comunicador permanentemente.
- Se dispone medio de transporte y botiquín.

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

- El ocupante del cargo será responsable del cuidado y custodia de las herramientas, insumos propios para el desempeño, hoja cartográfica, GPS, planos constructivos de obras localizadas en cuencas, mapa georeferenciados de las cuencas hídrica y equipos de comunicación, movilización y de oficina.

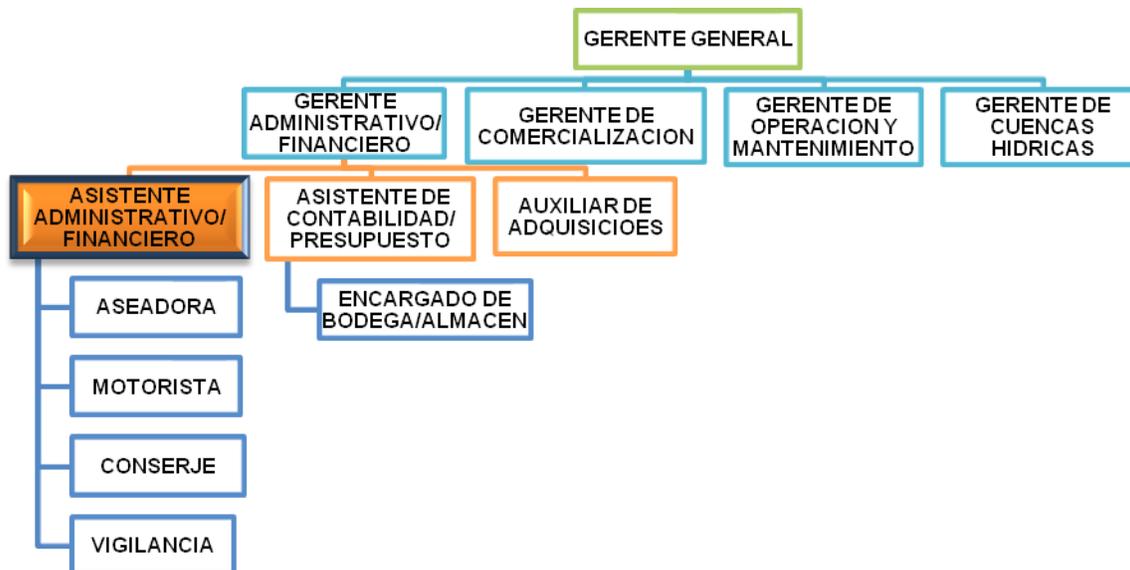


## CARGOS DE III NIVEL



<b>CARGO:ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ FINANCIERO</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA No de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0301-01	Gerente Administrativo Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aseadora</li> <li>• Motorista</li> <li>• Conserje</li> <li>• Vigilancia</li> </ul>

**Organigrama No. 9**



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado (a), responsable de asistir a el /la Gerente Administrativo-Financiero, en el desarrollo de sus competencias, gestionando la utilización económica, eficiente y eficaz de los materiales y equipo de la organización.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Asignar las funciones a los/las subordinados o colaboradores, supervisarlos y controlar el desempeño de los mismos.
2. Programar las reuniones vía agenda de el /la Gerente Administrativo Financiero.
3. Proveer el apoyo logístico y los materiales de trabajo a todas las unidades del EPS.
4. Mantener al día los informes básicos y necesarios para la toma de decisiones de las gerencias.
5. Programar las salidas de los motoristas.
6. Verificar la higiene y aseo de los espacio físicos del EPS, y proveer a todas las



unidades los materiales e implementos de aseo

7. Controlar la salida y entrada del/los vehículo/s y demás servicios de transporte, que se requiera en el desempeño laboral de las demás unidades.
8. Mantener una base de datos actualizada del mercado de proveedores en coordinación con la unidad de Contabilidad y Presupuestos, a efectos de disponer de la información necesaria que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
9. Y otras que le asigne el /la Gerente Administrativo Financiero.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Bachiller en Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público, u otras carreras del nivel medio afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	De 1 a 2 años de experiencia en cargos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Principios y prácticas contables y financieros básicas, manejo y métodos de oficina; redacción ortografía y sintaxis, procesos administrativos de cada área manejo de paquetes de Office (Word, Excel y Power Point, Project, y otros.).



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios
- Con proveedores.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- El dar apoyo técnico, controlar la agenda del /la Gerente Administrativo y Financiero y elaborar los informes solicitados por la Gerencia General.



### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo requiere que el/la ocupante goce de excelente salud emocional, buenas relaciones interpersonales, tolerante, comunicativo y de reconocida solvencia moral.

### **ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

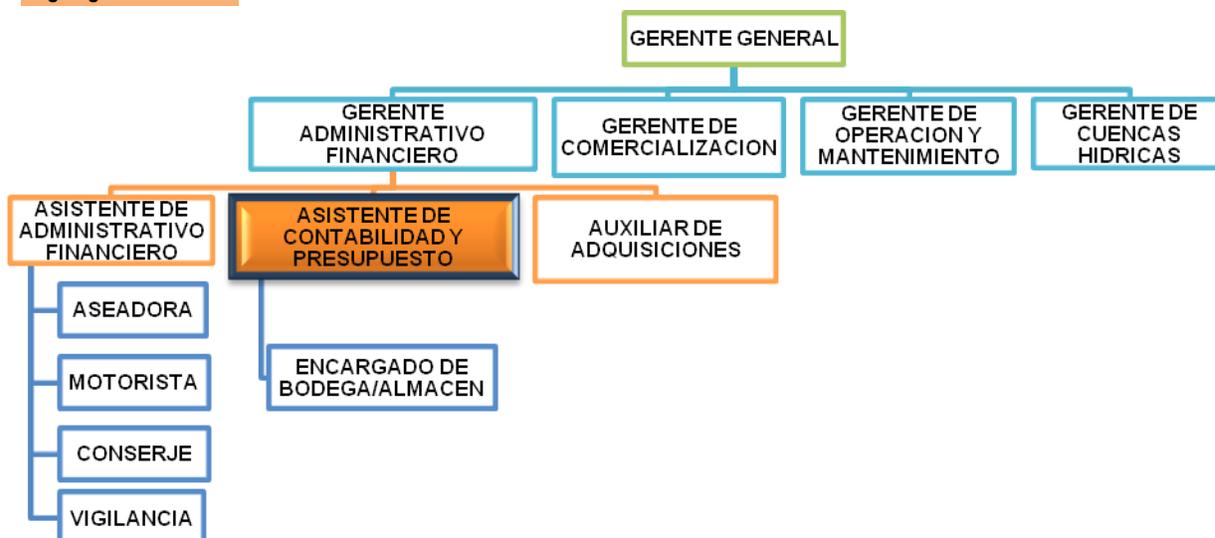
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Documentos, equipos y muebles de oficina.



<b>CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA_ No. De plazas: dos (2) Código de identificación: 0302-02	Gerente Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Bodega y Almacén</li> </ul>

Organigrama No. 10



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a), encargado(a) de registrar en forma oportuna y confiable las transacciones financieras; en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados y elaborar estados financieros.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Planear, programar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades financieras del EPS.
2. Definir y proponer a las Gerencias normas y políticas que orienten a las actividades financieras y contables
3. Coordinar, organizar y dirigir el proceso de contabilidad y de administración de recursos financieros, conforme al manual único de cuentas desarrollado por el ERSAPS.
4. Coordinar con el/la Gerente de Comercialización la recuperación de mora mediante los requerimientos extrajudiciales de los clientes morosos.
5. Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero, contable y de control de fondos.



6. Elaborar las partidas contables de ingresos y egresos, control y registro de los movimientos bancarios.
7. Elaborar planillas, conforme lo indicado por el/la Oficial de Recursos Humanos
8. Llevar el control de los informes de facturación y de recuperar de la mora, generados por las unidades de: Catastro de Usuario y Facturación.
9. Mantener actualizada la información contable para el mejor proceso de toma de decisiones.
10. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisiciones de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
11. Coordinar y supervisar los procesos de Inventarios.
12. Supervisar los procesos de compra, haciendo cumplir las estipulaciones contractuales de validez de precios, plazo de entrega, forma de pago, garantías exigidas y otras condiciones previas.
13. Administrar adecuadamente la caja chica y otros documentos de valor.
14. Control de las cauciones o fianzas y seguros del EPS.
15. Otras que le asigne el/la Gerente Administrativo- Financiero.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Perito mercantil y Contador Público, preferiblemente pasante de la carrera de contaduría pública o administración de empresas.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años de experiencia en cargos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de paquetes contables, así como de procedimientos administrativos públicos en cuanto a cotizaciones y compras de suministros. Procesos de licitación y contratos con proveedores y del Manual Único de Cuentas desarrollado por el ERSAPS.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14.	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A. INTERNAS:**

- Con el/la Gerencia Administrativa- Financiero, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados a efecto de coordinación y supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.
- Oficial de Recursos Humanos/ Gestión del Talento Humano

### **B- EXTERNAS:**

- Agentes de banco y seguros
- Con cartera de proveedores
- Departamento de tesorería y auditoría municipal.
- Tribunal Superior de Cuentas.TSC

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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



### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante del cargo se desempeñará en un entorno físico: área específica privada acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

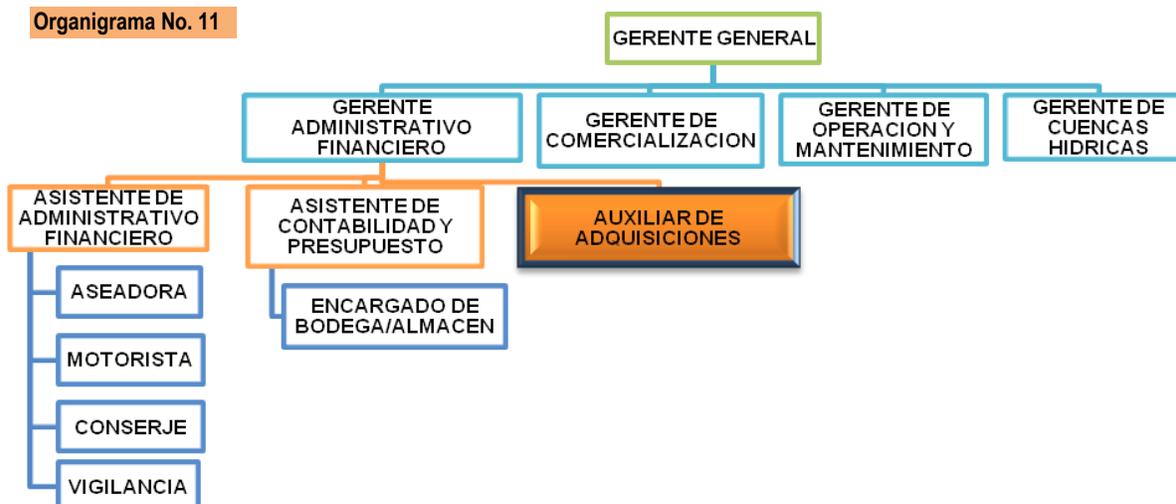
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Documentos de respaldo de los estados financieros, planillas de pago, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina.



CARGO: AUXILIAR DE ADQUISICIONES		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No. de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0303-01:	Gerente Administrativo-Financiero	N/A

Organigrama No. 11



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Funcionario (a) encargado de satisfacer las necesidades de insumos y/o servicios de las distintas áreas y departamentos de esta EPS, mediante la adquisición y abasto ágil, eficaz y oportuno que permitan proporcionar un servicio de calidad a la función que en esta se realizan.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Cotizar y adquirir todos los artículos, insumos, materiales y equipo requeridos por el EPS,
2. Elaborar la lista de materiales, artículos, insumos y equipo adquirir para el buen funcionamiento del EPS.
3. . Presentar la solicitud de las compras para que sea aprobada por el /la Gerente Administrativo-Financiero y con el visto bueno del /la Gerente General
4. Realizar las compras requeridas una vez que esté aprobada la solicitud de adquisición
5. Mantener un buen control de entradas y salidas de los materiales.



6. Surtir y empaquetar las requisiciones de las dependencias del EPS.
7. Recibir y revisar la facturas de compra, y remitir al /la Gerente Administrativo-Financiero para su aprobación.
8. Mantener al día cada inventario, así como actualizarlo con cada compra que se realice
9. Elaborar informes mensuales y trimestrales, a cuando se los solicite autoridad competente
10. Elaborar y actualizar la base de datos del mercado de proveedores en coordinación con la unidad de Contabilidad y Presupuestos, a efectos de disponer de la información necesaria que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
11. Atender y dar contestaciones a las solicitudes de información que se requiera por parte de los órganos contralores del estado o por autoridad al interior del EPS.
12. Y las demás inherentes al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil y Contador Público, colegiado preferiblemente pasante de la carrera de Administración o afín..
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años de experiencia en área de compras y manejo de inventarios.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de paquetes contables, así como de procedimientos administrativos públicos en cuanto a cotizaciones y compras de suministros. Procesos de licitación y contratos con proveedores., conocimiento de la normativa vigente relacionada con la compra y adquisiciones



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimiento			X
14.	Sólida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **B. INTERNAS:**

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

### **C- EXTERNAS:**

- Con cartera de proveedores

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Efectuar eficazmente la adquisición de materiales, artículos y servicios indispensables, para mantener la óptima operación del Ente. Conservar la continuidad y oportunidad en el
- Abastecimiento de los artículos, materiales y/o servicios para el departamento requerido



### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- El/la ocupante debe gozar de buena salud física y mental, el esfuerzo físico es mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo exige trabajar bajo presión, No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestarias de importancia significativa para el EPS, el ocupante debe tener capacidad de organización, atención y buenas relaciones interpersonales...

### **ENTORNO FISICO:**

- El entorno físico de desempeño debe contar con un área privada, que no sea de fácil acceso por los visitantes, acondicionada con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario seguro para archivar documentos valores, entre otros.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y seguridad del ocupante, quien debe contar con las medidas de seguridad personal durante el traslado a oficinas bancarias.
- Evitar el manejo de grandes cantidades de efectivo, manteniendo sólo el techo autorizado para caja chica.

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

- Documentos de respaldo de los estados financieros, liquidaciones, documentos valores, contratos, equipos y muebles de oficina.



<b>CARGO:ASISTENTE DE COMERCIALIZACION</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA No. de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0304-01:	Gerente de Comercialización	N/A

Organigrama No. 12



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado/a encargado de brindar el apoyo técnico requerido a la Jefatura de Comercialización.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Asignar las funciones a los/las compañero o colaboradores de la Gerencia de Comercialización, supervisarlos y controlar el desempeño de los mismos.
2. Coordinar las actividades de la Jefatura de Comercialización.
3. Supervisar que las actividades de facturación se ejecuten de manera eficiente.
4. Ingresar al sistema las solicitudes de servicios demandados para sus análisis y programación de la orden de trabajo.
5. Monitorear campañas de mercadeo y de comunicación con los usuarios de los servicios.
6. Y otras asignadas por el /la Gerente de Comercialización.



## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación media completa, preferiblemente estudiante de universitario en las carreras de Mercadotecnia o de Administración de Empresas u otra área afín.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un( 1) año de experiencia en el área de servicio al cliente o cargos de asistencia administrativa
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimiento en técnicas de servicio al cliente y técnicas de comercialización.

### **Habilidades, actitudes y valores**

<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimiento		X	
14	Solida formación moral	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		



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

### **A. INTERNAS:**

- Con el/la Gerente de Comercialización, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de sus funciones propias.

### **B. EXTERNAS:**

- Con los clientes o usuarios de los servicios.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Brindar soporte técnico al la Gerencia de Comercialización, actualizar los mecanismos de comunicación con los usuarios de los servicios y consolida los informes del departamento.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo se desempeña bajo un contexto de constante presiones laborales, por lo que exige gozar de buena salud y estabilidad emocional: también debe relacionarse constantemente con los colaboradores internos y como con usuario, por lo tanto tiene que tener equilibrio emocional.

### **ENTORNO FISICO:**

- El entorno físico, en el cual se desempeñará el/la ocupante del cargo, debe contar con un espacio físico específico acondicionado con suficiente iluminación, ventilación y mobiliario adecuado.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y para la seguridad del ocupante, quien debe utilizar medios de comunicación

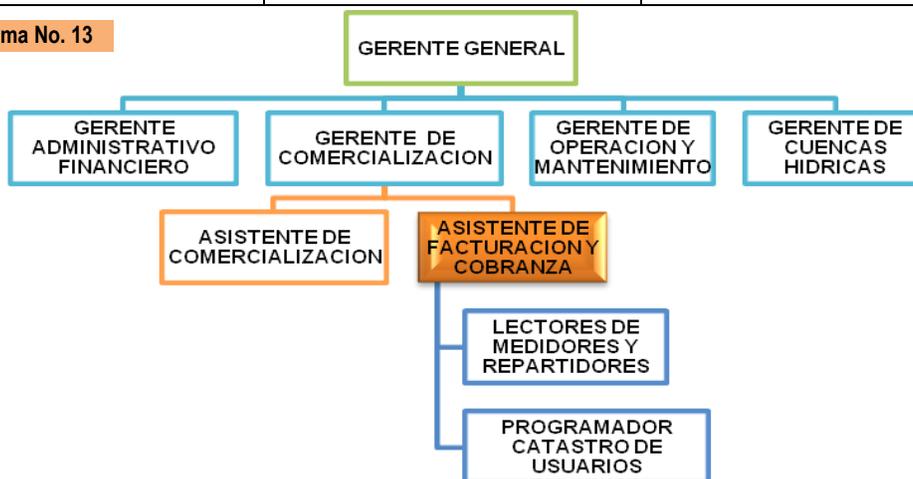


**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- El/la ocupante del cargo se responsabiliza de la actualización, documentos de control de proyectos y campañas de mercadeo, equipos y mobiliario de oficina.

<b>CARGO: ASISTENTE FACTURACION Y COBRANZAS</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
ADMINISTRATIVA No. de plazas: Dos (2) Código de identificación: 0305-02	Gerente de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectores de medidores</li> <li>Repartidores de facturas o avisos de pago</li> </ul>

Organigrama No. 13



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de dirigir y controlar las actividades de lectura, facturación y distribución de los recibos o avisos de pago por consumo o servicios prestado a los usuarios del EPS y actualizar el catastro de usuario.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Coordinar las actividades de facturación, validando, verificando, corrigiendo los errores encontrados en las lecturas y en la facturación.
2. Coordinar la distribución de los facturas por los servicios suministrados por el PRESTADOR.
3. Llevar el control de nuevos usuario y los asigna en la ruta de lectura y entrega de avisos de pagos
4. Llevar un control de los cortes, reconexión y suspensión de los servicios.



5. Programar las rutas para los lectores y repartidores.de los avisos de pagos y realiza un monitoreo constante de estas actividades
6. Atender y resolver los requerimientos e inconformidades de los usuarios.
7. Programar visitas domiciliarias para recabar información sobre los requerimientos planteados por los usuarios de los servicios
8. Calcular y autorizar las solicitudes de descuentos por tercera edad o situaciones o especiales a usuarios en los casos que proceda
9. Y otra inherente al cargo.

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Perito Mercantil y Contador Público colegiado, o en su efecto Bachiller en Administración de Empresa.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) año de experiencia en cargo similar-
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos contables, manejo de paquetes de office, manejo y control de facturación, servicio al cliente y técnicas de manejo de carteras de clientes y de cobros por recuperación de morosidad.

### Habilidades, actitudes y valores

N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Liderazgo y toma de decisiones		X	
2	Negociación		X	
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad		X	
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo		X	
12	Servicio al Cliente		X	
13	Enseña y comparte conocimiento		X	
14	Solida formación de valores morales	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		



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

### **A.-INTERNAS:**

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

### **B- EXTERNAS:**

- Con los usuarios de los servicios que provee el EPS.
- Con empresas o instituciones bancarias y/o cooperativas, a quienes se le asignado las actividades de cobranza de los servicios.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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



**ENTORNO FISICO:**

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

**SALUD Y SEGURIDAD:**

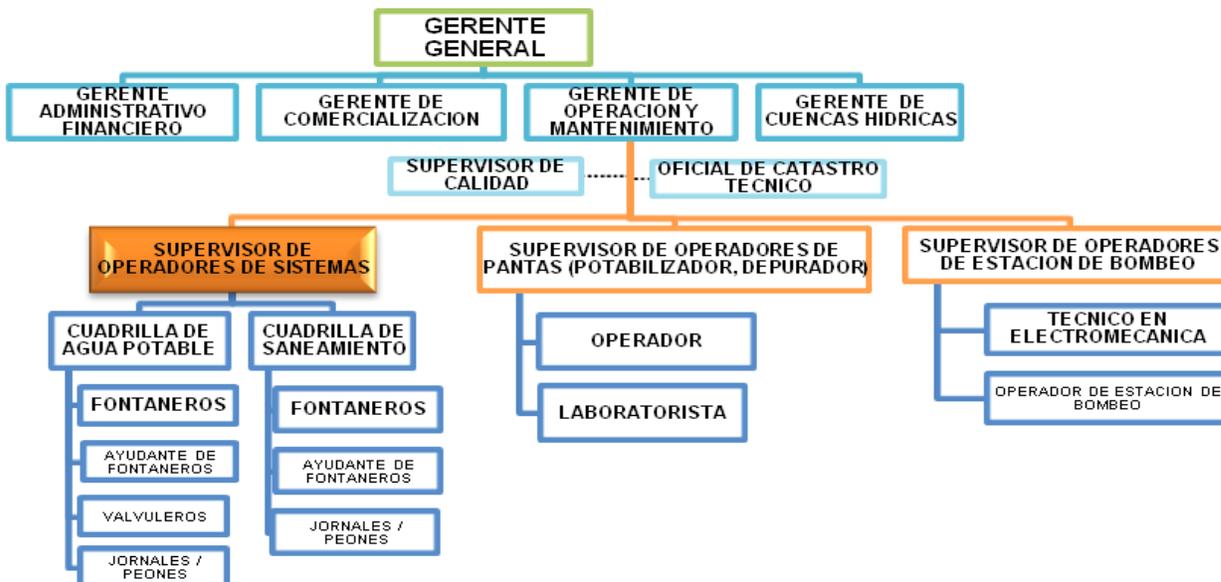
- El desempeño del cargo no implica mayores riesgos para la salud y de seguridad personal de el/la ocupante, quien debe aplicar las medidas de seguridad e higiene instaurada en la organización.

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

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

CARGO: SUPERVISOR DE OPERADORES DE SISTEMAS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
TÉCNICA No. de plaza: Uno (1) Código de identificación: 0306-01	Gerente de Operación y Mantenimiento,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadrillas de Agua Potable:</b> (Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros, Valvuleros, Jornaes (peones).</li> <li>• <b>Cuadrilla de Saneamiento:</b> (Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros y Jornaes (peones).</li> </ul>

Organigrama No. 14





**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de la supervisión de las operaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del PRESTADOR.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

- 1.-Asignar las tareas específicas de trabajo a sus subordinadas/colaboradores y cuadrillas.
- 2.-Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y equipo asignado a su dependencia.
3. Garantizar que el personal de su dependencia cuente con las herramientas, materiales y equipos necesarios para realizar adecuadamente su trabajo bajo las condiciones de seguridad reglamentarias.
- 4.- Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación, presentadas en el departamento de Atención y Servicio a los Usuarios.
5. Vigilar que los procedimientos exigidos en los manuales de operación y mantenimiento se cumplan de manera constante
6. Cumplir con los reglamentos de seguridad e higiene laboral del EPS.
7. Diseñar e implementar un efectivo sistema de respuesta ante quejas y reclamos dependiendo del grado de urgencia presentado.
8. Supervisar que los equipos de cuadrillas estén funcionando de manera correcta y que los fontaneros estén registrando en la bitácora los datos diarios establecidos por el departamento, así como por la normativa regulatoria nacional
9. Capacitar y ayudar a su personal en lo referente al trabajo asignado.
10. Llevar un control estricto de los materiales y el equipo asignado.
- 11- Otras inherentes al cargo.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación media en área técnica completa, preferiblemente pasante en la carrera de ingeniería.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años en trabajo similares, referente en mantenimiento de redes de distribución.



<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Procedimiento para asignación y división de trabajo, supervisión de personal, fontanería, acueductos y alcantarillados, cuadros y control de asignación de trabajo, estructura de bitácoras.
---	--

<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación		X	
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad		X	
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia		X	
7	Confianza en sí mismo		X	
8	Sensibilidad social		X	
9	Múltiples actividades simultaneas		X	
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Don de mando	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A.-INTERNAS:**

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

### **B- EXTERNAS:**

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



#### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

#### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

#### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

#### **ENTORNO FISICO:**

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

#### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

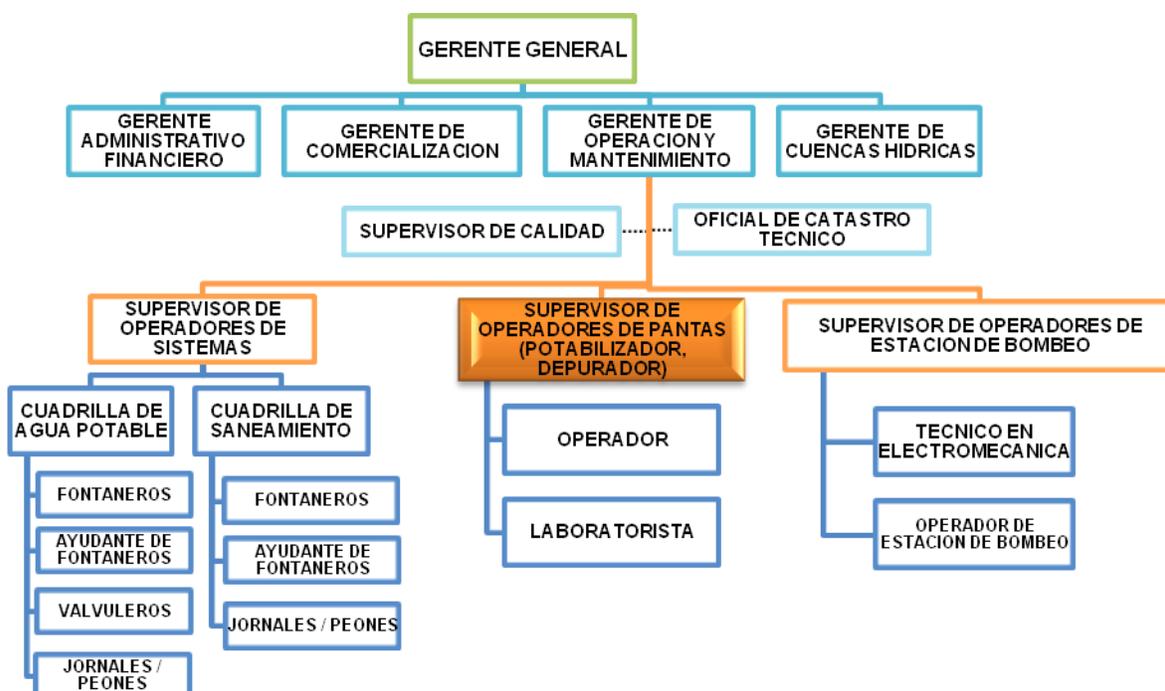


**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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

<b>CARGO: SUPERVISOR DE OPERADORES DE PLANTAS</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
TÉCNICA No. de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0309-01	Gerente de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores de plantas</li> <li>• Laboratoristas</li> </ul>

Organigrama No. 15



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de garantizar el funcionamiento y mantenimiento de las plantas: potabilizadoras y depuradoras de aguas residuales.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Verificar que el personal de las diferentes plantas (agua potable y depuración) estén operando correctamente y con los niveles de eficiencia exigidos en la normativa.
2. Supervisar diariamente que las condiciones de operación sean las adecuadas



- conforme a los manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones
3. Constatar que personal operador, de laboratorio y de vigilancia estén tomando las medidas de seguridad para el tipo de instalaciones
  4. Verificar que los insumos químicos en las aguas tratadas sean los correctos.
  5. Asegurar el debido uso y control de los insumos y equipos de las plantas potabilizadoras y depuradoras.
  6. Instruir al personal sobre técnicas y métodos de empleo adecuado de los materiales y químicos necesarios para el funcionamiento y/o reparaciones de las plantas.
  7. Supervisar que los equipos electromecánicos e hidráulicos estén funcionando de manera correcta y que el Operador este registrando en la bitácora los datos diarios establecidos por el departamento, así como por la normativa regulatoria nacional.
  8. Y otras análogas al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Titulado en nivel medio preferiblemente Técnico Electromecánico, o Mecánico y/o Electricista.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años de experiencia, considerando la adquirida en el ejercicio de cargos afines al que desempeña
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos en manejo y administración de plantas de potabilización y tratamiento de aguas residuales; normas de seguridad e higiene laboral aplicadas a este tipo de instalaciones, normas de calidad de aguas y de vertidos vigentes y de manuales de operación de plantas.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación			X
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad social			X
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente			
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Don de mando	X		
15	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A.- INTERNAS:**

- Con el/la Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el equipo de subordinados o colaborados a efecto de supervisión
- Con las demás dependencias en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias del cargo.

### **B.-EXTERNAS:**

- Con proveedores
- Con técnicos de la Secretaría de Salud.
- Con Técnicos de la Secretaría del Recursos Naturales y Ambiente
- Con técnicos de ERSAPS Y USCL.
- Con personal de asistencia técnica del SANAA.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- El/la ocupante del cargo será el responsable de supervisar el buen funcionamiento, la seguridad, las reparaciones y el mantenimiento a las plantas de potabilización y depuración.



### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- Esfuerzo físico alto y esporádico se compromete la salud del trabajador. Por lo que el/la ocupante debe gozar de buena salud física y mental y con capacidad de movilización.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan las plantas.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, guantes, capote, linternas y otras herramientas asignadas para el desempeño de las labores de su competencia, botiquín de primeros auxilios y equipo de comunicación permanente.

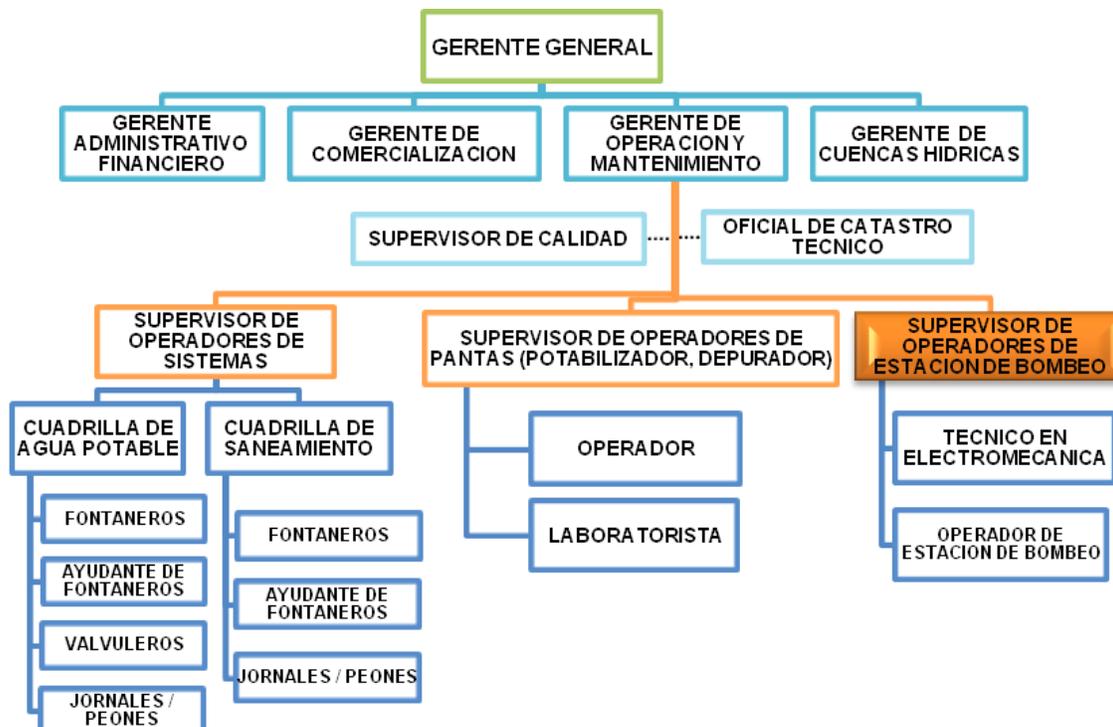
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Documentos reportes de análisis, bitácoras de funcionamiento, equipo de laboratorio, manuales, inventario de insumos, herramientas, equipo de comunicación y vehículos.



<b>CARGO: SUPERVISOR DE OPERADORES DE ESTACION DE BOMBEO</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
TÉCNICA No. de plazas: Uno (1) Código de identificación: 0310-01	Gerente de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Electromecánico.</li> <li>Operadores de Estación de Bombeo</li> </ul>

Organigrama No. 16



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de garantizar el funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bombeo.



### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Verificar que el personal de las diferentes estaciones de bombeo estén operando correctamente y con los niveles de producción y eficiencia exigidos por el departamento de operación y mantenimiento.
2. Supervisar diariamente que las condiciones de operación sean las adecuadas conforme a los manuales de los fabricantes, instrucciones especiales y consideraciones de protección electromecánica.
3. Constatar que personal operador y de vigilancia en las estaciones estén tomando las medidas de seguridad para el tipo de instalaciones
4. Asegurar el debido uso y control de los equipos de las estaciones
5. Instruir al personal sobre técnicas y métodos de empleo adecuado de los equipos y accesorios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de las estaciones.
6. Supervisar que los equipos electromecánicos e hidráulicos estén funcionando de manera correcta y que el Operador este registrando en la bitácora los datos diarios establecidos por el departamento, así como por la normativa regulatoria nacional.
7. Y otras análogas al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Titulado en nivel medio preferiblemente Técnico Electromecánico, o Mecánico y/o Electricista.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años de experiencia, considerando la adquirida en el ejercicio de cargos afines al que desempeña
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos en manejo y mantenimiento de equipo electromecánicos asociados a la impulsión de agua, de soldadura y de desarrollo de piezas de fontanería.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación			X
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor		X	
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad Social			X
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación		X	
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente			X
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Solida formación de valores morales	X		
15	Destrezas de manejo de equipo y herramientas electromecánico	X		
16	Capacidad sensorial de identificación de estado del equipos de bombeo	X		
17	Don de mando	X		

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

### **A.- INTERNAS:**

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

### **B.-EXTERNAS:**

- Con proveedores de equipos
- Con técnicos de la ENEE.
- Con talleres electromecánicos.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- El ocupante del cargo será el responsable de supervisar el buen funcionamiento, la seguridad, las reparaciones y el mantenimiento a las estaciones de bombeo.



### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- Esfuerzo físico alto y esporádico se compromete la salud del trabajador. Por lo que el/la ocupante debe gozar de buena salud física y mental y con capacidad de movilización.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan las estaciones.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, guantes, capote, linternas y otras herramientas asignadas para el desempeño de las labores de su competencia, botiquín de primeros de auxilios y equipo de comunicación permanente.

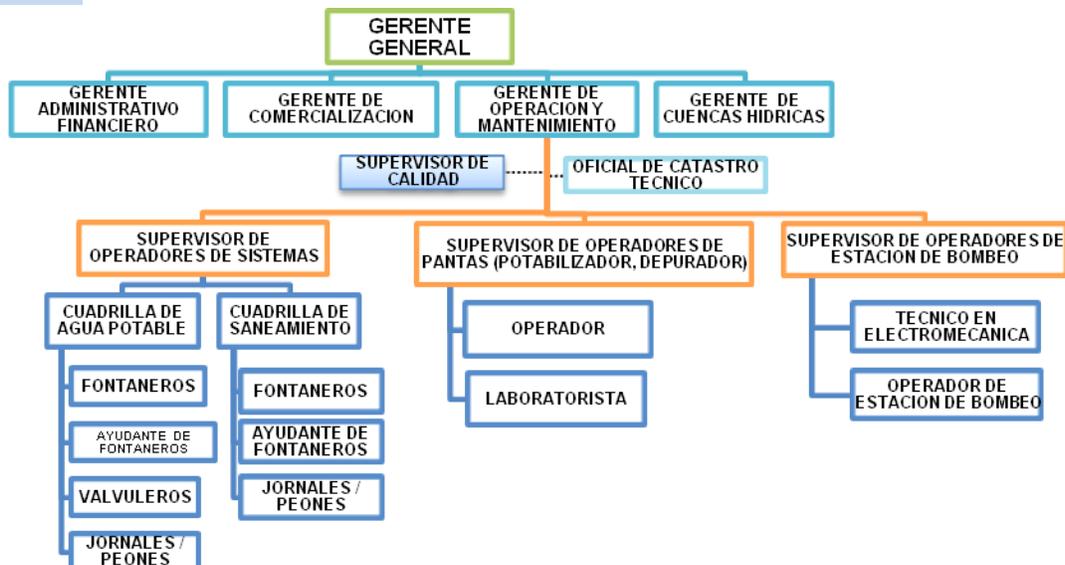
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Documentos reportes de análisis, bitácoras de funcionamiento de las estaciones, manuales, inventario de equipos, herramientas y equipo de comunicación y vehículos.



CARGO: SUPERVISOR DE CALIDAD <sup>2</sup>		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
TÉCNICA. No. de plaza: Uno(1) Código de identificación: 0311-01-AA	Gerente de Operación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> <li>• Asesora al Gerente General, demás Gerencias, asistentes y supervisores</li> </ul>

Organigrama No. 17



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Asesorar al/la Gerente General y las demás gerencias y personal operativo sobre el desempeño optimo de la EPS, implementando un sistema y modelo de gestión de calidad y medioambiental.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Formular y presentar a el/ la Gerente General la política de calidad del EPS, para ser aprobada por la Junta Directiva o el Consejo de Administración.
2. Diseñar el sistema de calidad y medioambiente
3. Estructurar el plan de calidad, socializarlos con los mandos gerenciales, supervisores y asistentes.
4. Analizar los datos de las distintos departamentos del EPS
5. Participar en auditorías internas
6. Control de procesos asignados

<sup>2</sup> Esté cargo puede funcionar de asesoría, esta a discreción de la Junta Directiva de contratar estos servicios



7. Formar a los gerentes y supervisores en materia de calidad y técnicas estadísticas.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Ingeniería industrial, o estudiante, preferiblemente Administración en logística o Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años en empresas del sector: agua potable y saneamiento, seis (6) meses como técnico de calidad
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Dominio de técnicas estadísticas: gráficos de control, box-plot, Pareto, etc.  Modelos de reingenierías, calidad total.  Capacidad de análisis

<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación		X	
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad Social	X		
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Iniciativa y capacidad de gestión	X		



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

### **A.- INTERNAS:**

- Con el/la Gerente General , en virtud de repostar y asesorar
- Con el/la Gerente de Operación y Mantenimiento, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con laboratoristas
- Con los supervisores
- Con las demás operarios, en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias de cargo.

### **B.-EXTERNAS:**

- Con auditor interno municipal
- Con auditores de Entes Contralores.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Garantizar las condiciones necesarias para la producción de calidad de los servicios que provee el EPS.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- Esfuerzo físico medianamente alto, no se compromete la salud del ocupante, siempre es importante que sea una persona que goce de buena salud física y mental y con capacidad de movilización.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- Requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. La **PRESIÓN DE TIEMPO** No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El /la ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio, y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles para ejercer las funciones de monitorear y controlara las condiciones en que operan los sistema, plantas y estaciones de bombeo.



**ENTORNO FISICO:**

- El/la ocupante desempeñará labores, con alta responsabilidad de desplazamiento a los sitios donde operan los sistemas, las plantas y las estaciones de bombeo.

**SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica el uso de vestuario adecuado como cascos, botas, overol mascarilla, guantes, capote, linternas y otro equipo asignado.

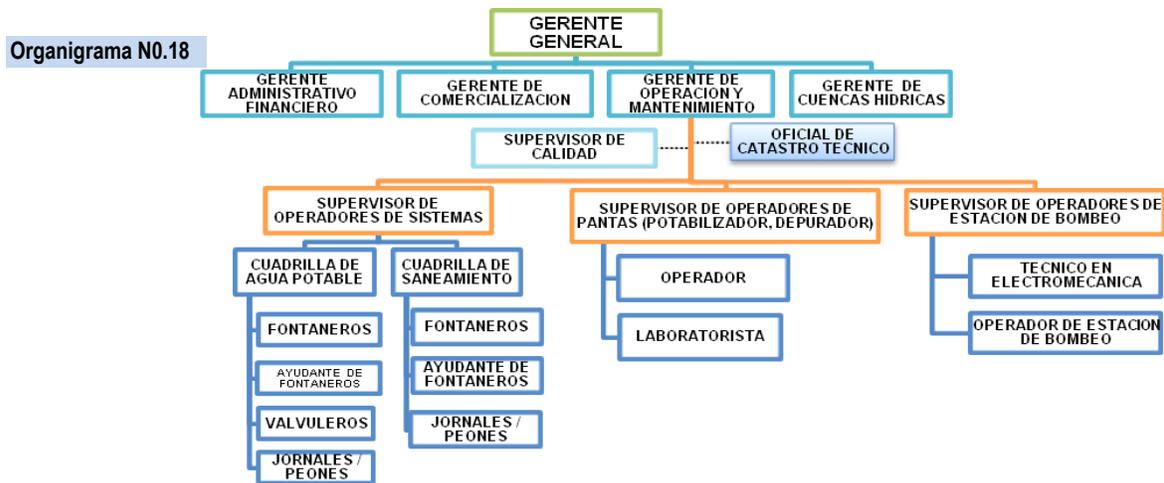
**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Documentos reportes de análisis de las bitácoras de los sistemas, plantas y estación de bombeo y de pruebas bacteriológicas y químicas.

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

- Informes técnicos, estudios químicos y bacteriológicos, equipo y mobiliario de oficina.

CARGO: OFICIAL DE CATASTRO TÉCNICO <sup>3</sup>		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>TECNICA</p> <p>No de plazas: (1)</p> <p>Código de Identificación: 0312-01-AB</p>	Gerente de Operación y Mantenimiento.	<p>Asesora a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General,</li> <li>Gerencias,</li> <li>Asistentes y</li> <li>Supervisores de Sistema, Plantas y Estación de Bombeo.</li> </ul>



<sup>3</sup> Según la experiencia de los EPS, sugirieron cargo con funciones de asesoría o de staff.



### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de mantener actualizado el catastro de redes de los sistemas de: agua potable y alcantarillado sanitario.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

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



13. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de instalación de cañería , autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajo de carácter técnico
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>Formación Profesional</b>		Técnico de topógrafo, o pasante de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.		
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>		Un (1) años desempeñando cargos similares, o como dibujante de plano y mapas utilizando software topográficos		
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>		Componentes físicos, tubería y accesorios de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, planimetría, Administración y Manejo de personal, Leyes o Reglamento Catastrales.		
<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Liderazgo y toma de decisiones			X
2	Negociación			X
3	Pensamiento estratégico y visionario		X	
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo			X
8	Sensibilidad social			X
9	Múltiples actividades simultaneas	X		
10	Excelente nivel de comunicación	X		
11	Actitud para trabajar en equipo	X		
12	Servicio al cliente	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Destrezas en el usos de equipo tecnológico	X		



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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS:**

- Con los usuarios.
- Con la Unidad Ambiental Municipal(UMA)
- Con el departamento de Ingeniería Municipal.
- Con el departamento de Catastro Municipal

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

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



**SALUD Y SEGURIDAD:**

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

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

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

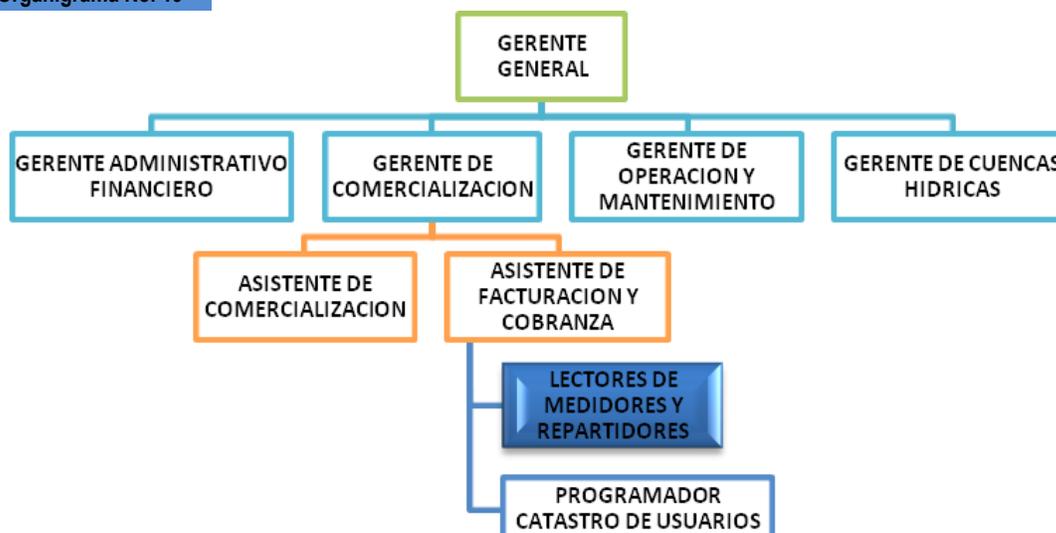


## CARGOS DE IV NIVEL



CARGO: LECTORES DE MEDIDORES Y REPARTIDORES		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: Tres(3)<sup>4</sup></p> <p>Código de Identificación: 0401-03</p>	Gerente de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 19



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Efectuar durante la primera quincena del mes la lectura de los medidores de agua potable y entregar durante la segunda quincena del mes los avisos de pagos por los servicios de agua potable y alcantarillado
2. Emitir reporte de resumen de las lecturas y entregas de avisos de pago al jefe inmediato superior.
3. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, así como dar la solución inmediata a lo reportado por los valvulares y fontaneros para el mantenimiento de los medidores en caso de requerirlo.

<sup>4</sup> El número de plaza depende de la cantidad de población que sirve, y de las condiciones económicas del EPS.



4. Efectuar periódicamente labores de inspectora de campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones manteniendo censos catastrales que permitan el mejo control de usuarios.
5. Coordinar, mantenerse informado y/o recepcionar la información sobre cambios y/o modificaciones catastrales de los usuarios/clientes, así como las modificaciones de los valores emitidos.
6. Revisar alteraciones, modificaciones e incorporación de nuevos usuarios, informando los registros correspondientes en la base de datos de los sistemas correspondientes.
7. Verificar in situ las deducciones por tercera edad, y demás que se decreten
8. Otros que le asigne su jefe inmediato superior, y que contribuyan al logro de las metas del EPS.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Secundaria Completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses en puestos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Manejo de paquetes de Office.

<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		



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

### **A. INTERNAS:**

- Con Asistencia de Facturación y Cobranza, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con la Gerencia de Comercialización y su asistencia
- Con fontaneros y valvulares
- Demás personal de apoyo

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios/ clientes

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Manejo diligente y honesto de los Cuadros de control, avisos de pagos

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FÍSICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

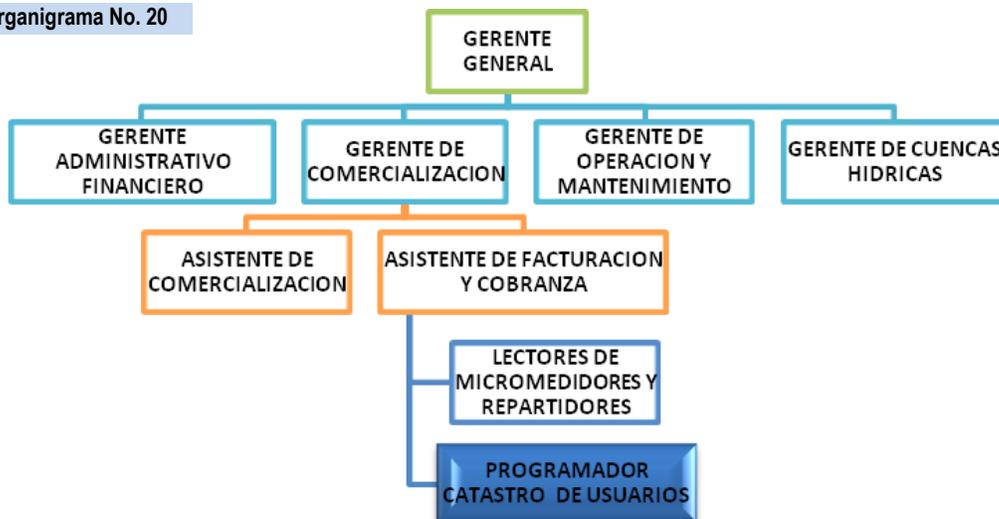
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Vehículo, cuadros control, lectores, avisos, otro equipos y muebles de oficina



<b>CARGO: PROGRAMADOR DE CATASTRO USUARIOS</b>		
<b>AREA:</b>	<b>DEPENDE DE:</b>	<b>SUPERVISA A</b>
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: Una(1)</p> <p>Código de Identificación: 0402-01</p>	<p>Gerencia de Comercialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>

Organigrama No. 20



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado(a) encargado(a) de llevar una exacta identificación y localización de los usuarios / clientes de los servicios y actualizar, revisar y verificar la base de datos catastrales suficientes para el desarrollo de la política de comercialización y de facturación de los servicios que provee el PRESTADOR.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Identificar con precisión el mercado de usuarios actuales, factibles y potenciales, buscando mejorar los servicios prestados.
2. Mantener los archivos y la documentación catastral debidamente clasificada así como la documentación pertinente de los proyectos actuales y los potenciales.
3. Elaborar el padrón de usuarios /clientes ubicarlos por zonas, para facilitar las actividades de lectura de medidores y la entrega de los avisos de pago.
4. Apoyar con los servicios especializados en el levantamiento y calificaciones de las informaciones técnicas necesarias para la conformación de catastro.



5. Controlar la red de usuarios e identificar las conexiones clandestinas e informar para que se apliquen las medidas correctivas que procedan.
6. Apoyar a la asistencia de facturación y Cobranza sobre el análisis del cumplimiento de metas de recaudación, ordenar y establecer los controles necesarios al sistema.
7. Desarrollar y proporcionar informes detallados sobre los resultados de eficiencia de los departamentos del EPS.
8. Desarrollar y mantener los sistemas de datos catastrales de usuarios.
9. Mantener actualizados la base de datos catastral de usuarios
10. Atender y solucionar las consultas referentes a categorización y tipos de servicio, diámetro etc.
11. Controlar la administración de la base de datos de usuarios de los sistemas.
12. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los usuarios de los sistemas, así como la baja e incorporación de nuevos.
13. Llevar un registro de claves de ingresos al sistema, y un backup (archivo de respaldo) diario.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación media completa, preferiblemente Bachiller Técnico en Programación, otras afines.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses en puestos similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de programación, tecnologías de la informática y comunicación, mercado de hardware y software, métodos y técnicas de análisis de información servicios al cliente



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
<b>N.</b>	<b>Competencias</b>	<b>Nivel de requerimiento</b>		
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIANO</b>	<b>BAJO</b>
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		

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

**A. INTERNAS:**

- Con la Asistente de Facturación y Cobranza en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con todas las dependencias del EPS, a quien les brinda soporte técnico

**B. EXTERNAS:**

- Con los usuarios.
- Con los técnicos de catastro de redes
- Con los ingenieros que elaboran los planos catastrales
- Con personal técnico de las municipalidad

**RESPONSABILIDAD POR:**

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

**EXIGENCIAS FISICAS:**

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

**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

**ENTORNO FISICO:**

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



**SALUD Y SEGURIDAD:**

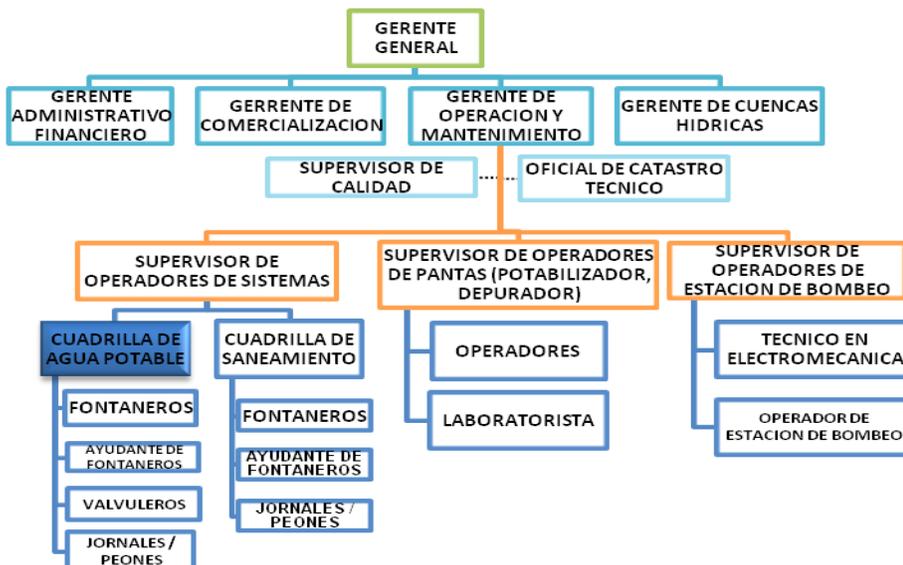
- El cargo no implica riesgos para la salud y seguridad del ocupante

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

- Los servidores de cómputo, base de datos de los usuarios de los sistemas, documentos, equipos y muebles.

CARGO: FONTANEROS Y AYUDANTES DE FONTANEROS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: Tres(3)<sup>5</sup></p> <p>Código de Identificación: 0403-03 y 0404-03</p>	<p>Supervisor de Operadores de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (cuadrillas de agua potable)</li> </ul>

Organigrama No. 21



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Distribuir la carga de trabajo entre los fontaneros, asignar la zona de trabajo, formar las cuadrillas (fontaneros y ayudantes).

<sup>5</sup> El número de plazas depende de la cantidad de población y de la capacidad económica del EPS



2. Llevar un control de quejas en coordinación con el departamento de comercialización específicamente el área de servicio al cliente.
3. Coordinar los pegues para nuevos usuarios y reparaciones de usuarios actuales.
4. Hacer las reparaciones y conexiones del sistema de agua potable
5. Realizar reparaciones, conexiones en los exteriores e interior de las viviendas.
6. Reportar en los formularios prediseñados, los sitios donde se efectúan las reparaciones, conexiones reconexiones, traslado y cantidad de tubería utilizada, tipo de calle, sector donde se abastece la vivienda sector de estación de bombeo, etc.
7. Verificar en las viviendas la existencia y estados de medidores, estados y número de las llaves, cajas de regulación, instalaciones de tubería adecuada. Etc.
8. Trasladar los materiales y accesorios a los sitios de trabajo
9. Brindar mantenimiento a las líneas primarias
10. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo
11. Evaluar mediante observación directa los trabajos realizar (reparación, conexión, etc.)
12. Abrir y cubrir zanjas en las calles, para realizar las reparaciones y conexiones del sistema.
13. Otras que asigne el supervisor y que contribuyan al logro de las metas del EPS.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Nivel Primario completo.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un año labores de reparación e instalación de tuberías, de experiencia en trabajos de fontanería, acueductos y alcantarillados.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de fontanería Indispensable, albañilería.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Destreza en el manejo de equipo de fontanería	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS**

- Usuarios del servicio de agua potable

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

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



**EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

**ENTORNO FISICO:**

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

**SALUD Y SEGURIDAD:**

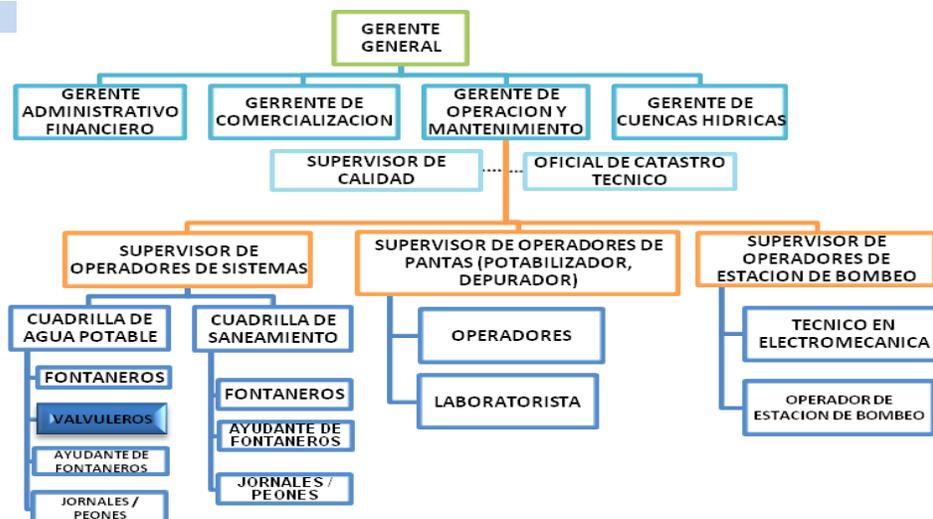
- El cargo implica la responsabilidad de utiliza las herramientas y suministros necesarios para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, casco...)

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

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

CARGO: VALVULEROS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: (3)</p> <p>Código de Identificación: 0405-03</p>	<p>Supervisor de operadores de Sistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> <li>• (cuadrillas de agua potable)</li> </ul>

Organigrama No. 22





### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleados(as) responsables de operar las válvulas de seccionamiento y reguladoras de presión de la red de distribución de agua potable.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Controlar la operatividad de los medidores en el área o zona asignada.
2. Brindar el soporte necesario al área de conexiones.
3. Controlar la distribución del agua potable de acuerdo a las políticas de distribución implantadas por el EPS.
4. Salvaguardar las correctas conexiones a la red, e informar sobre las conexiones clandestinas para sus correspondientes cortes.
5. Realizar las inspecciones de campo para el control de los medidores junto con el equipo encargado de las mediciones.
6. Instalar, revisar y dar mantenimiento a las válvulas del sistema de agua potable.
7. Ejecutar la programación de distribución por día, hora y sector.
8. Llevar una bitácora de distribución y presentar la diariamente al/la Supervisor(a) de Operadores del Sistema.
9. Otras que el asigne el jefe inmediato.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Primaria completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses de experiencia en el cargo
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de fontanería Indispensable, y uso de equipos y herramientas de redes de distribución de agua potable.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Destreza en el manejo de equipo de fontanería	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS**

- Usuarios del servicio de agua potable

## **RESPONSABILIDAD POR:**

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

## **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

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



#### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones para desarrollar las acciones de distribución de agua potable.
- El ocupante debe gozar de estabilidad emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

#### **ENTORNO FISICO:**

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

#### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

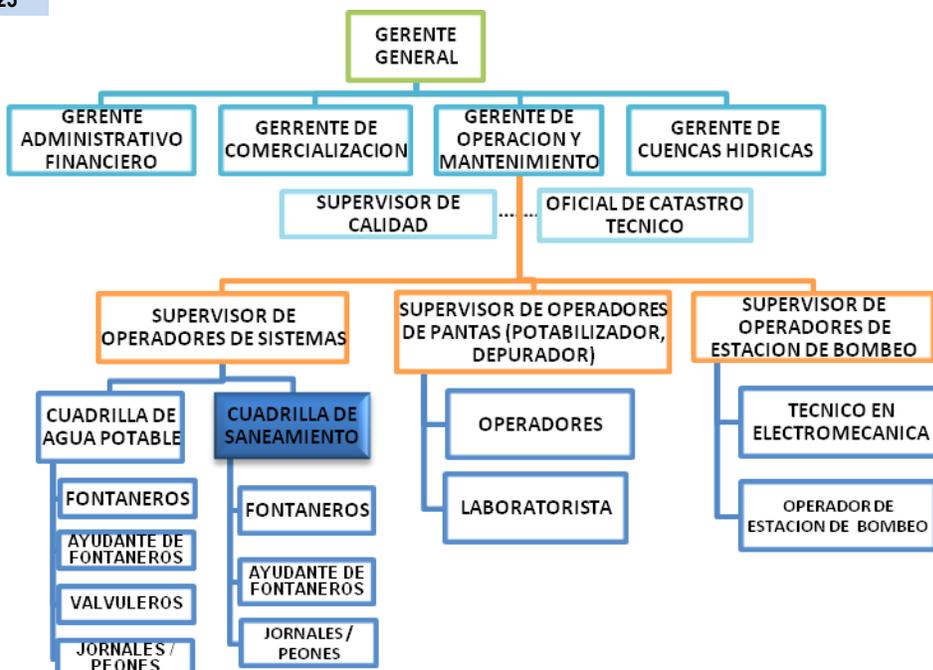
#### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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



CARGO: FONTANEROS Y AYUDANTES DE FONTANEROS		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: Tres(3)<sup>6</sup></p> <p>Código de Identificación: 0406-03 y 0407-03</p>	<p>Supervisor de Operadores de Sistemas Alcantarillado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A (cuadrillas de saneamiento)</li> </ul>

Organigrama No. 23



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

- Distribuir la carga de trabajo entre los fontaneros, asignar la zona de trabajo, formar las cuadrillas (fontaneros y ayudantes).
- Llevar un control de quejas en coordinación con el departamento de comercialización específicamente el área de servicio al cliente.
- Coordinar los pegues para nuevos usuarios y reparaciones de usuarios actuales.

<sup>6</sup> El número de plazas depende de la cantidad de población y de la capacidad económica del EPS



17. Hacer las reparaciones y conexiones del sistema de alcantarillado sanitario
18. Realizar reparaciones, conexiones en los exteriores e interior de las viviendas en la red de alcantarillado sanitario.
19. Reportar en los formularios prediseñados, los sitios donde se efectúan las reparaciones, conexiones reconexiones, traslado y cantidad de tubería utilizada, tipo de calle, sector de pegue de la vivienda y sector de distribución de la red sanitaria, etc.
20. Verificar en las viviendas la existencia, cajas de regulación, instalaciones de tubería adecuada, pegues clandestinos de aguas lluvias al sistema sanitario, Etc.
21. Trasladar los materiales y accesorios a los sitios de trabajo
22. Brindar mantenimiento a las líneas primarias de la red sanitaria
23. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo
24. Evaluar mediante observación directa los trabajos realizar (reparación, conexión, etc.)
25. Abrir y cubrir zanjas en las calles, para realizar las reparaciones y conexiones del sistema sanitario.
26. Otras que asigne el supervisor.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Nivel Primario completo.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Un año labores de reparación e instalación de tuberías, de experiencia en trabajos de fontanería, acueductos y alcantarillados.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de fontanería Indispensable, albañilería, manejo de red de alcantarillado.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Destreza en el manejo de equipo de fontanería	X		

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

**A.INTERNAS:**

- Con el /la Supervisor de Operadores del Sistema de Alcantarillado, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Otros fontaneros, valvuleros del sistema de agua potable.
- Jornaes/ peones

**B.EXTERNAS**

- Usuarios del servicio de alcantarillado sanitario

**RESPONSABILIDAD POR:**

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

**EXIGENCIAS FISICAS:**

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



### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

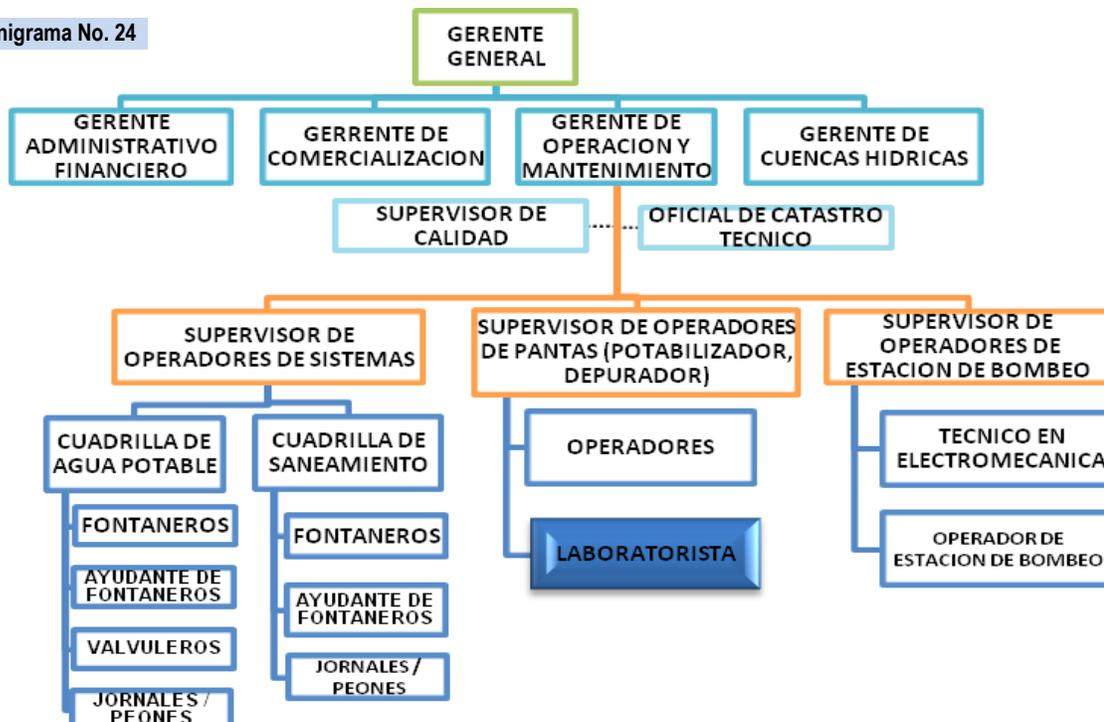
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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



CARGO: LABORATORISTA DE PLANTA <sup>7</sup>		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
TÉCNICA No de plazas: (2) Código de Identificación: 0408-02	Supervisor de Operadores de Plantas ( potabilizadora y depuradora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 24



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado (a) responsable de ejecutar los planes de muestreo y análisis físico-químico y bacteriológico del agua cruda, tratada y distribuida

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Controlar y monitorear permanentemente la calidad del agua potable y de aguas servidas; informando de las medidas correctivas a adoptarse en caso de ser necesarias.

<sup>7</sup> Este cargo, se ubica en el IV nivel solamente para efecto de relación jerárquica, pero en la estimación salarial se considera un puesto técnico.



2. Elaboración de informes estadísticos mensuales sobre el tratamiento del agua y cada proceso referentes al control de calidad de la misma.
3. Llevar un control de las operaciones de la planta de tratamientos de agua sobre los informes correctivos a la misma y su desarrollo.
4. Realizar el control diario del muestreo del agua potable.
5. Verificar que las condiciones de operación de las plantas sean las adecuadas según los manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones.
6. Llevar una bitácora de los resultados de exámenes que se realicen en la planta potabilizadora.
7. Recomendar sobre las acciones a emprender, según los análisis realizados
8. Remitir quincenalmente los informes de los análisis bacteriológicos y químicos de la planta potabilizadora a la región de salud.
9. Otras que le asigne el Supervisor de Operaciones de las Plantas

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Pasante de carrera de Ingeniería Química, Preferiblemente con estudio superior en calidad de aguas, en su efecto técnico laboratorista
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres (3) años en cargos similares o como técnico de laboratorio
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Amplios conocimientos en el tratamiento de aguas., Conocimientos de paquetes de office, estudios químicos, bacteriológicos, etc. higiene laboral, normativa de calidad de agua y vertido vigente y manual de operación de plantas.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico	X		
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social	X		
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales		X	
16	Destreza en el manejo de equipo y sustancias de laboratorio	X		
17	Reconocida idoneidad profesional y personal	X		

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

### **A.INTERNAS:**

- Con el /la Supervisor de Operadores de Plantas, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el /la Gerente de Operación y Mantenimiento.
- Con el Supervisor de Calidad
- Operadores de plantas ( potabilizadora y depuradora)

### **B.EXTERNAS**

- Con Proveedores de equipo y sustancias químicas.
- Con los técnicos de la Secretaría de Salud.
- Con la Unidad Ambiental Municipal (UMA)
- Otros laboratorios.



### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Del buen funcionamiento de la planta de agua potable y de la custodia de los materiales asignados, suministrados, equipo y químicos de laboratorio para el desarrollo de su trabajo.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- Las actividades del cargo requiere del desplazamiento a los sitios donde están ubicadas la planta potabilizadora, y del uso de químicos lo que implica que el ocupante debe gozar de buen estado de salud.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- Requiere de esfuerzo mental superior, evitar toda posibilidad de error en los análisis y usos de sustancias químicas implica trabajar con alta responsabilidad en los estudios y en la recolección de las muestras, no admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.
- El /la ocupante, debe gozar de buena estabilidad emocional, demostrar dominio propio y con actitud de disponibilidad de laborar en horarios y días inhábiles.

### **ENTORNO FISICO:**

El /la ocupante se desempeñara en un espacio privado, equipado con el equipo y sustancias para realizar los análisis químicos y bacteriológicos

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar productos químicos y el /la ocupante debe aplicar las medidas de seguridad para evitar dañar su salud física. (guantes, botas, mascarillas, gabacha, etc.), equipo de movilización y comunicación permanente.

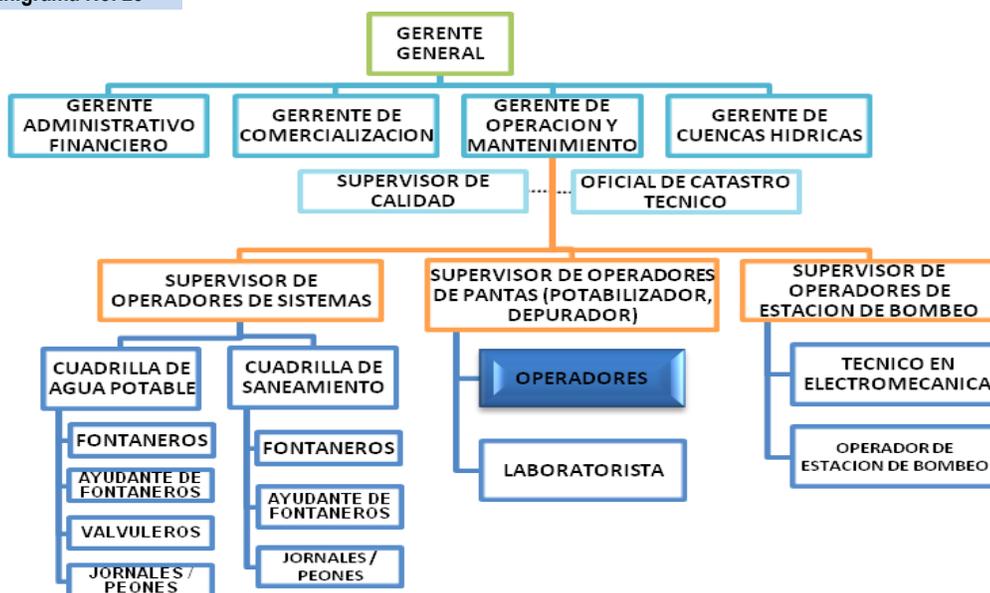
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Equipo de laboratorio y sustancias químicas, archivo de resultados de pruebas Herramientas, materiales y accesorios suministrados para la realización de su trabajo.



CARGO: OPERADORES DE PLANTAS ( POTABILIZADORA Y DEPURADORA)		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: Tres (3)<sup>8</sup></p> <p>Código de Identificación: 0409-03</p>	<p>Supervisor de Operadores de Planta : potabilizadora y depuradora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 25



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleados (as) responsable de vigilar el buen funcionamiento de las plantas potabilizadora y depuradora y de llevar el registro de control en el lugar o zona asignada.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Coordinar con su jefe inmediato las labores a realizarse de mantenimiento y prevención para evitar fallas en las operaciones normales de las plantas : potabilizadoras y depuradoras
2. Mantener continua comunicación con los valvulares para el reporte de fallas.
3. Participar en la programación de distribución del servicio de agua potable.
4. Aplicar las medidas de seguridad según el tipo de instalaciones que operen.
5. Aplicar adecuadamente los materiales y químicos para el tratamiento de las plantas.

<sup>8</sup> El número de plaza depende de las exigencias del puesto.



6. Operar adecuadamente y dar mantenimiento a los equipos electromecánicos e hidráulicos, registrando en una bitácora los datos diarios.
7. Otras que le asigne el Supervisor de Operadores de Plantas.

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Educación Primaria completa, preferiblemente, graduado de Bachiller en área Técnico
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses de experiencia en cargos similares indispensables
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos en manejo de plantas potabilizadoras y de tratamiento residuales, normas de seguridad aplicables a las instalaciones, normas de calidad de agua y vertidos, manuales de operación de plantas.

Habilidades, actitudes y valores				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico		X	
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social		X	
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales		X	
16	Destreza en el manejo de equipo de electromecánico	X		



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

### **A.INTERNAS:**

- Con el /la Supervisor de Operadores de Plantas, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con laboratorista
- Con Supervisor de Calidad
- Otros fontaneros, valvuleros del sistema de agua potable.
- Jornales/ peones

### **B.EXTERNAS**

- Proveedores
- Técnicos de la región sanitaria de salud.
- Técnicos de la UMA.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Del buen funcionamiento de las plantas potabilizadora y depuradora y de la custodia de los materiales, equipo y sustancias químicas asignados y suministrados para el desarrollo de las labores de tratamiento de cada instalación.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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



### **ENTORNO FISICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El cargo implica la responsabilidad de utilizar herramientas, equipo, sustancias químicas y otras, que requieren manipularlas con el debido cuidado, de lo contrario se pone en riesgo la salud del ocupante, el cual debe implicar las medidas de seguridad establecidas por el PRESTADOR. y usar de equipo de protección como: guantes, botas, casco, linterna, mascarillas, overoles, etc.

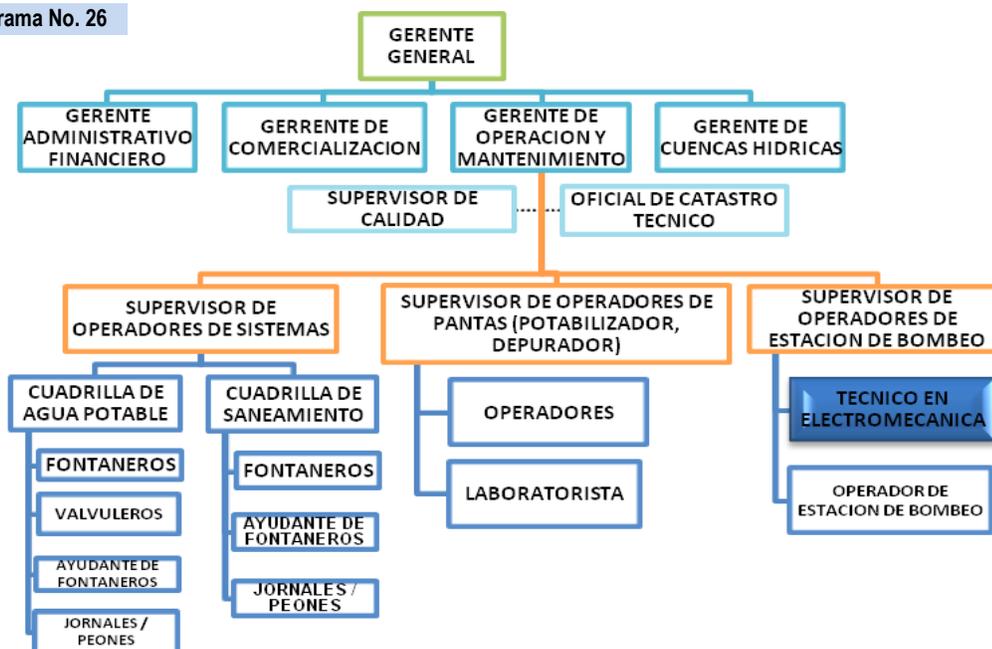
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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



CARGO: TECNICO EN ELECTROMECANICA		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
OPERATIVA No. de plazas. Dos(2) Código de identificación: 0410-02	Supervisor de Operadores de Estación de Bombeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 26



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleados(as) encargado de realizar las reparaciones del equipo de la estación de bombeo del EPS.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Programar los horarios a los operadores de equipo de bombeo.
2. Preparar los equipos de bombeo así como su asignación de materiales a los operadores de bombeo.
3. Capacitar e instruir a los operadores de las máquinas de bombeo
4. Asesorar al departamento de administración en la formulación de especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos o equipo de bombeo
5. Instalar y dar mantenimiento al equipo de bombeo
6. Registrar periódicamente el inventario de maquinarias y de herramientas.
7. Garantizar el debido uso del equipo y las herramientas para el fin que se adquirió.



8. Revisar diariamente las condiciones de operación de la estación de bombeo.
9. Otras que inherente al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Técnico en mecánica/electricista o electromecánica preferiblemente con estudio a nivel secundario
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Dos (2) años en puestos similares.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos de Electromecánica, y en reparación equipo hidráulicos, capacidad de seguir instrucciones.

<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico		X	
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social		X	
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales		X	
16	Destreza en el manejo de equipo de electromecánico	X		



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

### **A.INTERNAS:**

- Con el /la Supervisor de Operadores de Estación de Bombeo, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con Supervisor de Calidad.
- Con Operadores de estación de bombeo
- Otros fontaneros, valvuleros del sistema de agua potable.
- Jornales/ peones

### **B.EXTERNAS**

- Técnicos de talleres.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Del buen funcionamiento de la Estación de Bombeo y de la custodia de los materiales, herramientas, equipo y accesorios suministrados para el desarrollo de las labores de mantenimiento de las estación de bombeo.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

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



**SALUD Y SEGURIDAD:**

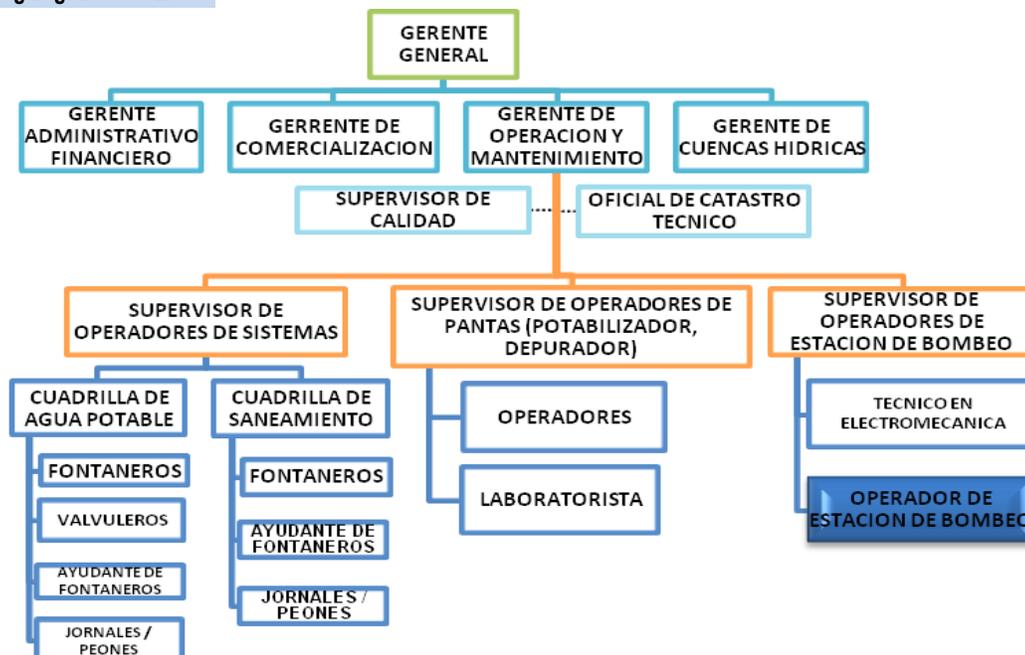
- El cargo implica la responsabilidad de utilizar herramientas, equipo, y otras, que requieren manipularlas con el debido cuidado, de lo contrario se pone en riesgo la salud del ocupante, el cual debe implicar las medidas de seguridad establecidas por el PRESTADOR. y usar de equipo de protección como: guantes, botas, casco, linterna, mascarillas, overoles, etc.

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

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

CARGO: OPERADORES DE ESTACIÓN DE BOMBEO		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA</p> <p>No de plazas: Tres (3)</p> <p>Código de Identificación: 0411-03</p>	<p>Supervisor de Operadores de Estación de Bombeo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 27





### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleados (as) responsable de vigilar el buen funcionamiento de la estación de bombeo y de llevar el registro de la distribución de agua potable, conforme a los lugares asignados y de los horarios establecidos y programados.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Operar adecuadamente y diariamente las estaciones de bombeo
2. Vigilar que el equipo de las estaciones de bombeo estén funcionando normalmente y con los niveles de producción y eficiencia aceptables.
3. Aplicar las medidas de seguridad para el manejo de las estaciones de bombeo.
4. Controlar diariamente los datos que reportan el funcionamiento del equipo electromecánico e hidráulico, en las correspondientes bitácoras.
5. Limpiar las estaciones de bombeo y garantizar la seguridad de las mismas.
6. Coordinar las labores de mantenimiento y prevención para evitar fallas en el sistema de bombeo de agua.
7. Mantener continua comunicación con los valvulares para el reporte de fallas.
8. Coordinar con las cuadrillas de agua potable la programación de los servicios de agua potable.
9. Otra inherente al cargo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Educación secundaria completa preferiblemente. Titulado en carreras técnicas en electromecánica o mecánica automotriz
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses de experiencia en cargos similares ( indispensable)



<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimiento en mecánica automotriz, soldadura, técnicas de mantenimiento de estaciones de bombeo, manuales instructivos.
---	---

<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu Crítico		X	
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable Social		X	
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales		X	
16	Destreza en el manejo de equipo de electromecánico	X		

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

**A.INTERNAS:**

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



## **B.EXTERNAS**

- Con proveedores
- Con usuarios de los sistemas,
- Con técnicos de talleres locales.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

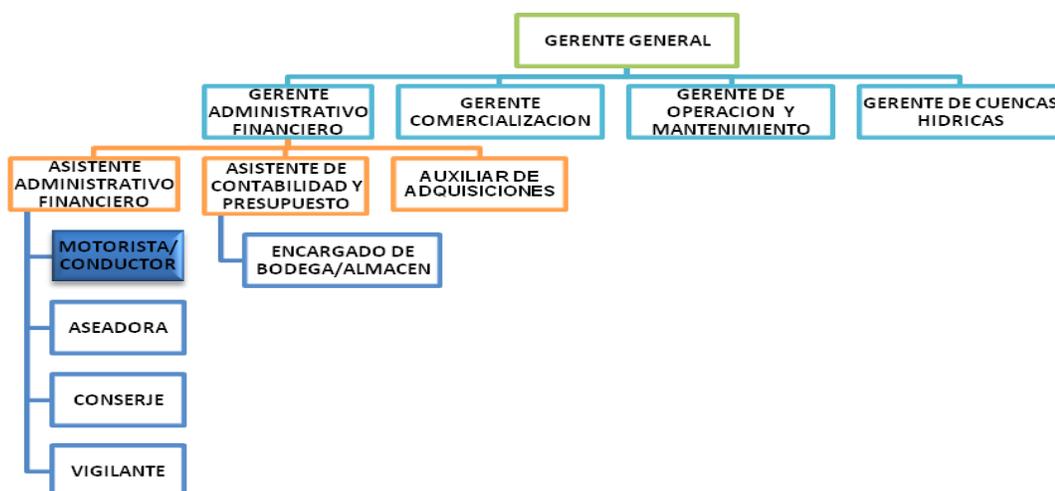


**MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

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

CARGO: MOTORISTA/ CONDUCTOR		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
OPERATIVA No de plazas: Dos (2) Código de Identificación: 0412-02 <sup>9</sup>	Asistente de el/la Gerente Administrativo-Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

Organigrama No. 28



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

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

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Conducir de manera apropiada respetando las normas de tránsito, los vehículos automotores propiedad o asignados al EPS, para transportación de personal propio y/o externo, equipo, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien.

<sup>9</sup> El número de plazas depende de las necesidades del EPS



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

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Acreditar con documento oficial el nivel académico de secundaria completa / Educación Básica.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Tres (3) año de experiencia, con licencias de conducir tipo pesada hasta ocho (8) toneladas, vigente.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimiento en mecánica automotriz, legislación de tránsito, lectura de mapas de desplazamiento.



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico			X
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social		X	
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación	X		
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Destreza en el manejo de equipo de electromecánico	X		

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

### **A. INTERNAS:**

- Con el Asistente de el /la Gerente Administrativo Financiero, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con personal de apoyo, técnico y de campo en los traslados necesarios para el desarrollo de su trabajo.

### **B. EXTERNAS:**

- Con las clientes externos en virtud de entrega y recoger correspondencias.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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



### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

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

### **ENTORNO FISICO:**

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

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

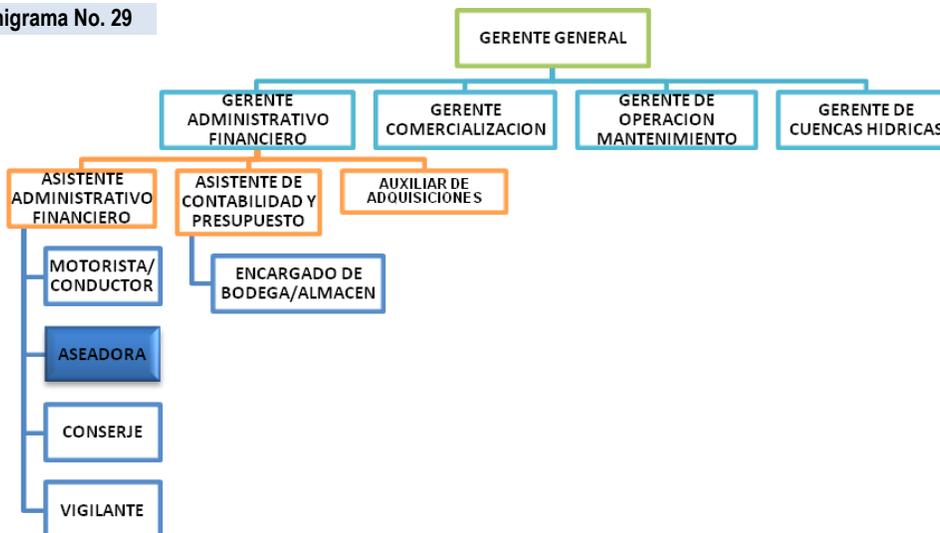
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Equipo, Vehículo herramientas y accesorios del/los vehículo asignado.



CARGO: ASEADORA		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
<p>OPERATIVA No de plazas: Dos (2) Código de Identificación: 0413-02</p>	<p>Asistente de el /la Gerente Administrativo Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 29



**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Empleado (a) encargado de mantener el aseo de la planta física del EPS, cuidando de mantener los estándares altos de higiene.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

- Mantener limpias y ordenadas las oficinas, áreas comunes y sala de reuniones del EPS.
- Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo del EPS
- Realizar diariamente la limpieza de las oficinas y sus alrededores de las instalaciones físicas del EPS.
- Limpieza constante de los servicios sanitarios.
- Aplicar las fumigaciones de los predios de prevención de plagas
- Brindar apoyo al personal directivo y técnico del EPS, sirviendo alimentos, café, agua y otros.
- Atender los visitantes, usuarios ofreciendo café, agua y otros.



- 8. Mantener el ornato de la planta física
- 9. Cuidar de los estándares de higiene
- 10. Otras inherentes al cargo
- 11. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del EPS..

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Primaria Completa.
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	No necesaria
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimientos sobre normas de atención al público, manejo de buenas relaciones interpersonales.

Habilidades, actitudes y valores				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado (a)	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico			X
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social			X
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación		X	
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		



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

### **A. INTERNAS:**

- Con las Gerencias, Personal de Asistencia, apoyo y de campo.

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- La higiene de la planta física donde funciona el EPS

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

- El /la ocupante debe gozar de buena salud física y mental.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones brindadas
- El/la ocupante debe gozar de estabilidad emocional, tolerante y respetuoso(a) con sus superiores y con los (las) compañeros(as), atento (a) y cortés y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

### **ENTORNO FÍSICO:**

El/ la ocupante, se desempeña en toda la instalaciones, contará con un área, para guardar los implementos e insumos de limpieza.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad para el /la ocupante, quien cuidara de aplicar las medidas de seguridad personal, al realizar las labores de limpieza.

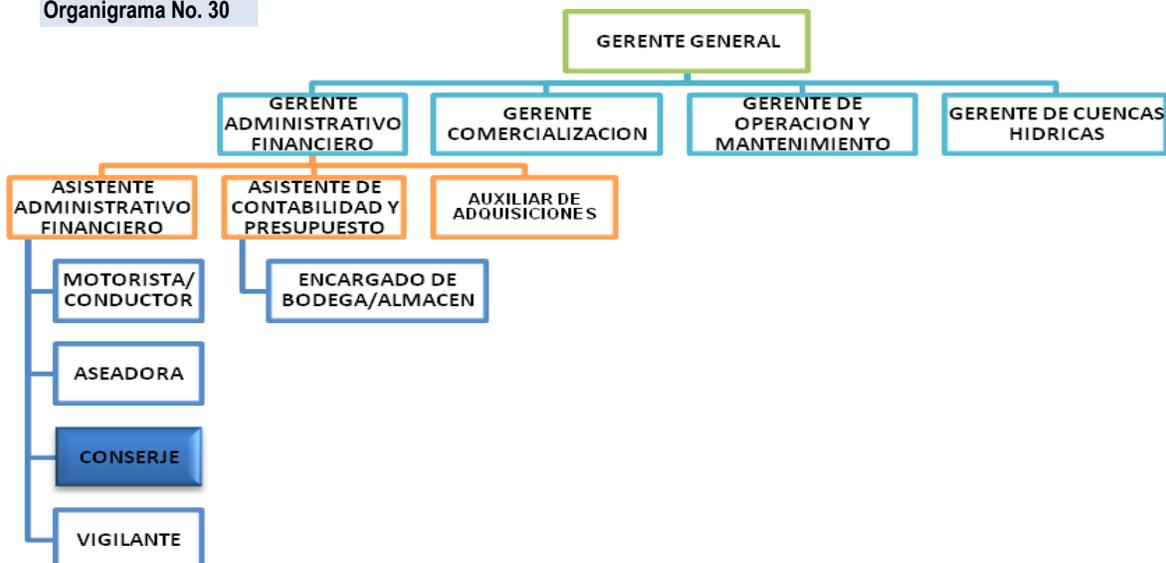
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Equipos de limpieza e insumos.



CARGO: CONSERJE		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
OPERATIVA No de plazas: Una(1) Código de Identificación: 0414-01	Asistente de el/la Gerente Administrativo-Financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>

Organigrama No. 30



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado (a) encargado (a) de brindar apoyo a todas las dependencias del EPS, mediante la entrega y recogida de materiales, documentos, etc.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Mantener la administración de los productos de consumo y de oficina que se utilizan por los diferentes especialistas del EPS.
2. Distribuir a los diferentes especialistas los materiales de oficina requeridos y llevar control de existencias y pedidos.
3. Colaborar con los especialistas en el traslado de documentación interna y externa.
4. Colaborar con las diferentes unidades cuando así sea requerido: reproducción de copias, envíos de fax, etc.
5. Brinda soporte a la Gerencia Administrativa Financiera haciendo pagos en los bancos y cualquier actividad que la administración requiera de sus servicios.
6. Registrar de correspondencia: entrada y de salida.



7. Monitorear la resoluciones, notificaciones, solicitudes y otros requerimientos
8. Apoyar a las dependencias gerenciales y de asistencias en archivar documentos, y organizar expedientes.
9. Otras inherentes al cargo.
10. Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos del EPS.

## **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Bachillerato en Ciencia y letras, Perito Mercantil y Contador Público ó Administrador de Empresas
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses en posición similar en el sector público o privado con amplio conocimiento de la zona de influencia del EPS.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Conocimiento en sistema de monitoreo de correspondencia, manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, uso de fax, relaciones públicas y humanas.

<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado (a)	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico			X
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social			X
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación		X	
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		
16	Disponibilidad hacia el servicio a los demás	X		



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

### **A. INTERNAS:**

- Con el/la asistente de Gerencia Administrativa/ Financiera, en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con todas las dependencias del EPS, a efecto de apoyarse o brindar apoyo en las ejecuciones de las responsabilidades asignadas.

### **B. EXTERNAS:**

- Instituciones Bancarias
- Proveedores y Clientes

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- Gestión de la correspondencia enviada o recibida en el EPS.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- El /la ocupante, en el desempeño de las funciones del cargo debe disfrutar de buen estado físico y mental, excelente visión y con capacidad de desplazarse en los lugares o sitios que se le indiquen.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El/la ocupante, ejerce trabajo es rutinario y de poca variación ejecutado de acuerdo a las normas establecidas y a las instrucciones brindadas
- El/la ocupante debe gozar de estabilidad emocional, tolerante y respetuosa con sus superiores y con los (las) compañeros(as), atenta y cortés y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.
- El/ la ocupante, se desempeña en toda la instalaciones, contará con un área, para guardar los implementos e insumos de limpieza.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

- El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad para el /la ocupante, quien cuidara de aplicar las medidas de seguridad personal, al realizar las labores de mensajería.

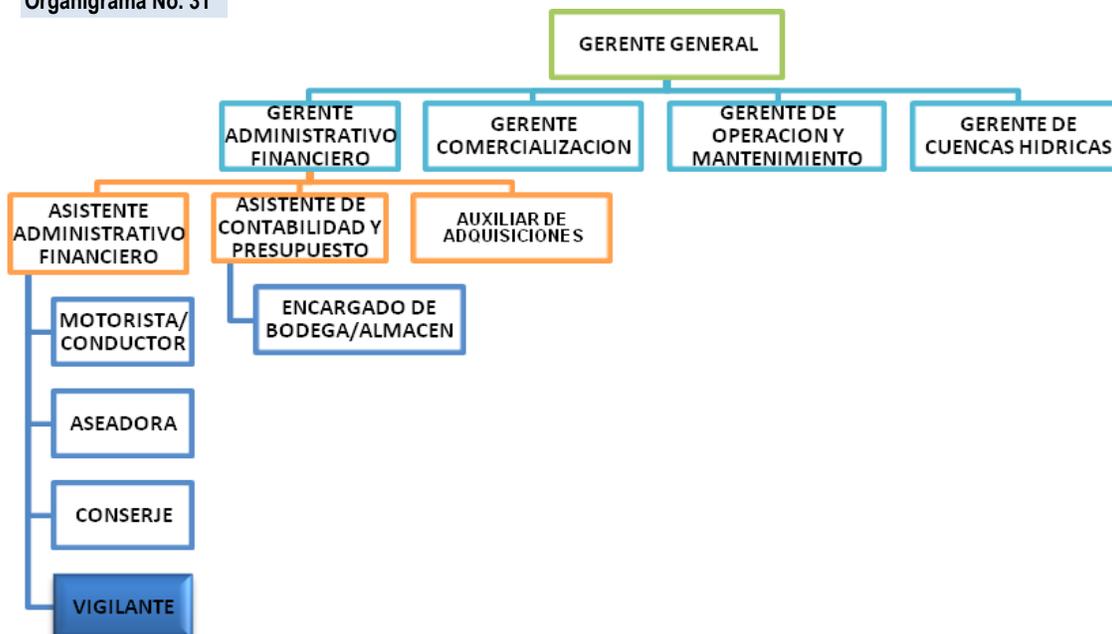
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

- Correspondencias, mobiliario y equipo de oficina.



CARGO: VIGILANTE		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
OPERATIVA No de plazas: Dos(2) Código de Identificación: 0415-02	Asistente de el/la Gerente Administrativo-Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Organigrama No. 31



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado (a) encargado(a) de realizar labores de vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad o arrendados por el EPS y de la integridad física del personal laborante.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:

1. Vigilar y custodiar área o áreas de terreno y/o edificios y/o represas, y/o plantas, y/o estaciones propiedad o arrendados por el EPS.
2. Custodiar maquinarias, equipos de trabajo, materiales y otras pertenencias asignadas a la institución.
3. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
4. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que estén debidamente cerradas y de que no han sido forzadas



5. Vigilar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y otros y comprobar la cantidad de artículos anotados en las ordenes correspondientes
6. Hacer reporte sobre las incidencia del día / noche, presentadas durante el turno de trabajo.
7. Otras inherentes al cargo.

### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
<b>Formación Profesional</b>	Nivel de Educación Primaria Completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) meses en labores de vigilancia.
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Defensa personal, uso de armas de fuego.

Habilidades, actitudes y valores				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado (a)	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico			X
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social			X
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación		X	
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		



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

### **A. INTERNAS:**

- Con el/la asistente de la gerencia Administrativa Financiera en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con toda las dependencia del EPS, en quien se apoya o prestar ayuda en el ejecución de las funciones asignadas.

### **B. EXTERNAS:**

- Usuarios
- Visitantes al ente.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

- El cuidado, custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles y de la seguridad física del personal que labora en el EPS.

### **EXIGENCIAS FISICAS:**

- Las actividades físicas del cargo: gozar buena salud física y mental.

### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El/la ocupante, desempeña labores de carácter rutinario y de poca variación, ejecutadas, siguiendo las instrucciones brindadas
- El/la ocupante debe gozar de estabilidad emocional, tolerante y respetuosa con sus superiores y con los (las) compañeros(as), atenta y cortés y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles.

### **ENTORNO FISICO:**

- El/ la ocupante, se desempeña en toda la instalaciones, contará con un locker para guardar armas de fuego que porta en el ejercicios de las funciones de vigilancia.

### **SALUD Y SEGURIDAD:**

El desempeño del cargo no implica riesgos para la salud y la seguridad, del/la ocupante, quien se usura armas de fuego y medios de comunicación permanente.

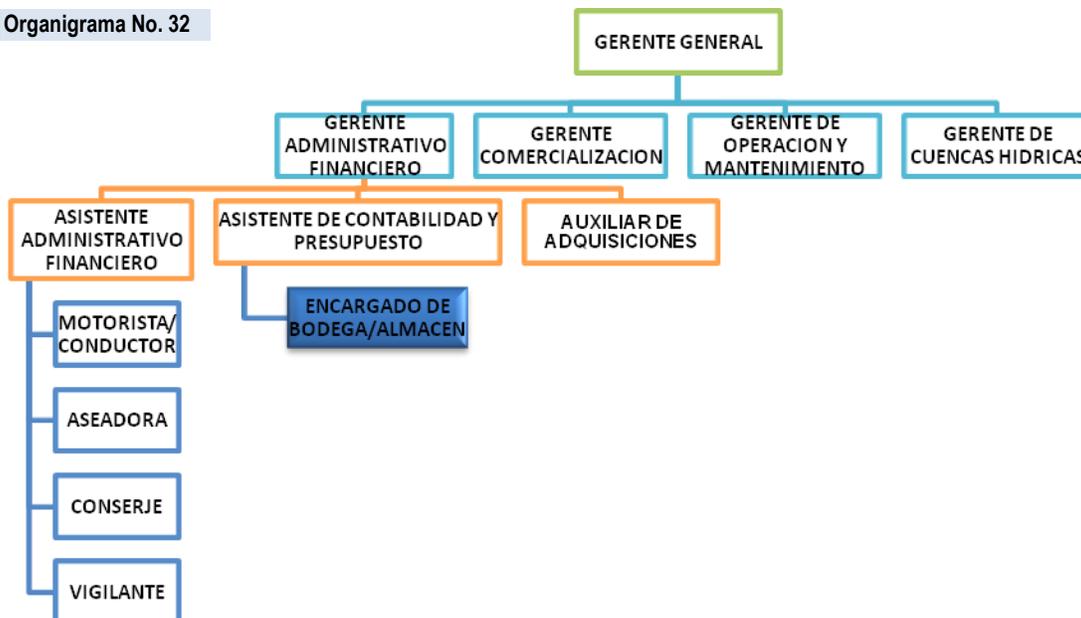
### **MATERIALES, DOCUMENTOS, EQUIPO QUE UTILIZA O CONTROLA:**

Todos los bienes e inmuebles del EPS, municiones y armas de fuego.



CARGO: ENCARGADO DE BODEGA Y ALMACEN		
AREA:	DEPENDE DE:	SUPERVISA A
ADMINISTRATIVA No de plazas: Uno(1) Código de Identificación: 0416-01	Asistente de Contabilidad y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>

Organigrama No. 32



### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Empleado(a) encargado (a) de realizar las labores de control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos, químicos y otros bienes propiedad o en custodia del EPS, de su almacenamiento, así como verificara y tramitara la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes, de acuerdo a las órdenes de autoridad competente.



### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO:**

1. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia del PRESTADOR, de conforme a las políticas institucionales para cotejar existencias.
2. Verificar que los materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia del PRESTADOR, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
3. Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos y otros bienes
4. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos de telecomunicaciones para el debido almacenaje.
5. Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos, productos, alimentos, herramientas, insumos, equipo y otros bienes propiedad o en custodia del PRESTADOR.
6. Realizar labores de armado y desarmado de equipo para almacenamiento, y otras actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
7. Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el logro de las funciones principales del mismo.

### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Formación Profesional</b>	Nivel académico de básica completa
<b>Experiencia que requiere el cargo:</b>	Seis (6) a un (1) año de experiencias en actividades similares
<b>Otros Conocimientos que requiere el cargo:</b>	Habilidad para redactar informes, Control de Inventarios, Conocimientos de contabilidad, Manejo de sistemas informáticos de inventarios



<b>Habilidades, actitudes y valores</b>				
N.	Competencias	Nivel de requerimiento		
		ALTO	MEDIANO	BAJO
1	Organizado (a)	X		
2	Puntual	X		
3	Espíritu crítico			X
4	Discreto y disciplinado	X		
5	Confiable	X		
6	Responsable social			X
7	Honesto	X		
8	Comunicación prudente	X		
9	Amable	X		
10	Optimismo	X		
11	Dinámico	X		
12	Interés de innovación		X	
13	Habilidad de atención	X		
14	Habilidad para seguir instrucciones	X		
15	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales	X		

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

### **A. INTERNAS:**

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

### **B. EXTERNAS:**

- Proveedores
- Auditor interno municipal.

### **RESPONSABILIDAD POR:**

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



#### **EXIGENCIAS FISICAS:**

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

#### **EXIGENCIAS EMOCIONALES:**

- El cargo, requiere que el ocupante tenga equilibrio emocional y disponibilidad de laborar en horas y días inhábiles...

#### **ENTORNO FISICO:**

- El / la ocupante del cargo debe contar con un espacio privado, con buena iluminación y con equipo de computo con sus respectivos programas de control de inventario.

#### **SALUD Y SEGURIDAD:**

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

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

Los bienes muebles, documentos, equipos del EPS.



**SEGUNDA PARTE:**  
**VALUACIÓN DEL PUESTO**  
**ESCALA SALARIAL**



## V. DETERMINACION CUALITATIVA DE LOS SALARIOS

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor. Los objetivos que persigue la administración de compensación es la adquisición de personal calificado, retener empleados actuales y garantizar la igualdad, evitando así la falta de personal y las rotaciones, generando un sistema en el que el salario guarda un grado de valor relativo con el cargo.

En el presenta manual se ha determinado el salario mediante niveles utilizando la formula de evaluación cualitativa, colocando cada nivel bajo un rango el cual nos ayudara a determinar el salario de cada cargo.

Mediante el análisis de las planillas facilitadas se elabora un cuadro donde se identifica el salario promedio máximo y el salario promedio mínimo y se establecen niveles o grupos ocupacionales, según como se crea conveniente.

**M: Lps. 27,100.00**

**m: Lps. 5,775.50**

Teniendo esta información se busca una razón de proporcionalidad(R) entre los valores extremos, aplicando la siguiente fórmula:

$$R = (M - m) / (n)$$

**Donde: M = valor máximo**

**m = valor mínimo**

**n = N° de niveles**

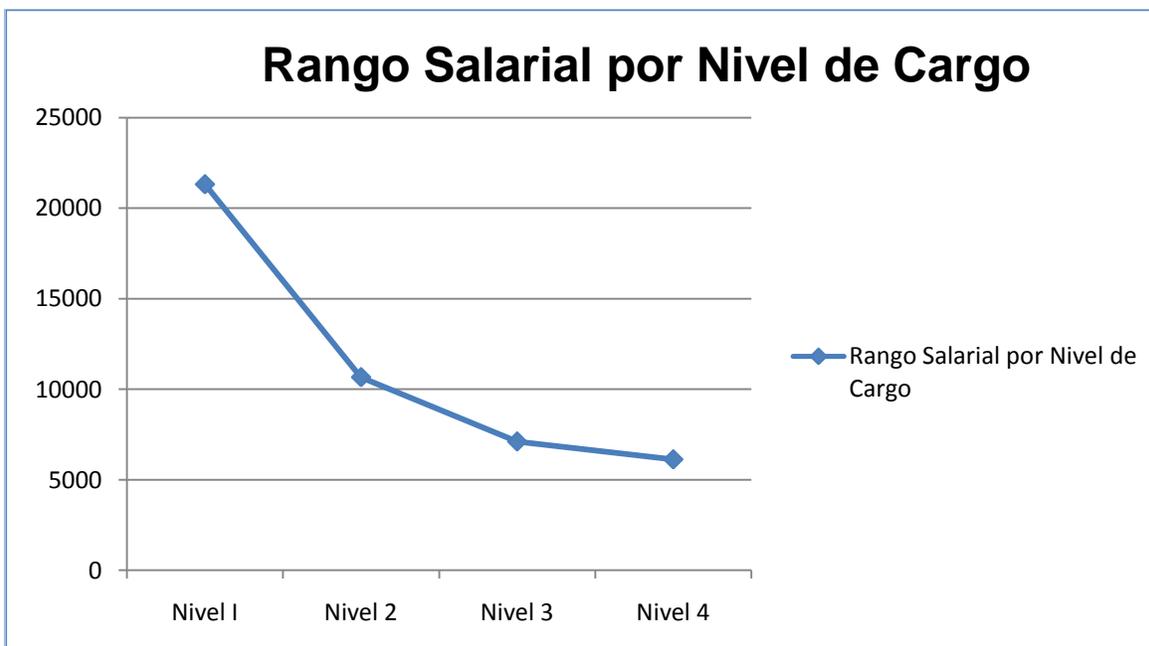


Aplicación de la formula:

APLICACIÓN DE FORMULA POR NIVEL			
	(M - N)	n	APLICACIÓN
NIVEL 1	L. 21,324.50	1	L. 21,324.50
NIVEL 2	L. 21,324.50	2	L. 10,662.25
NIVEL 3	L. 21,324.50	3	L. 7,108.17
NIVEL 4	L. 21,324.50	4	L. 6,118.20

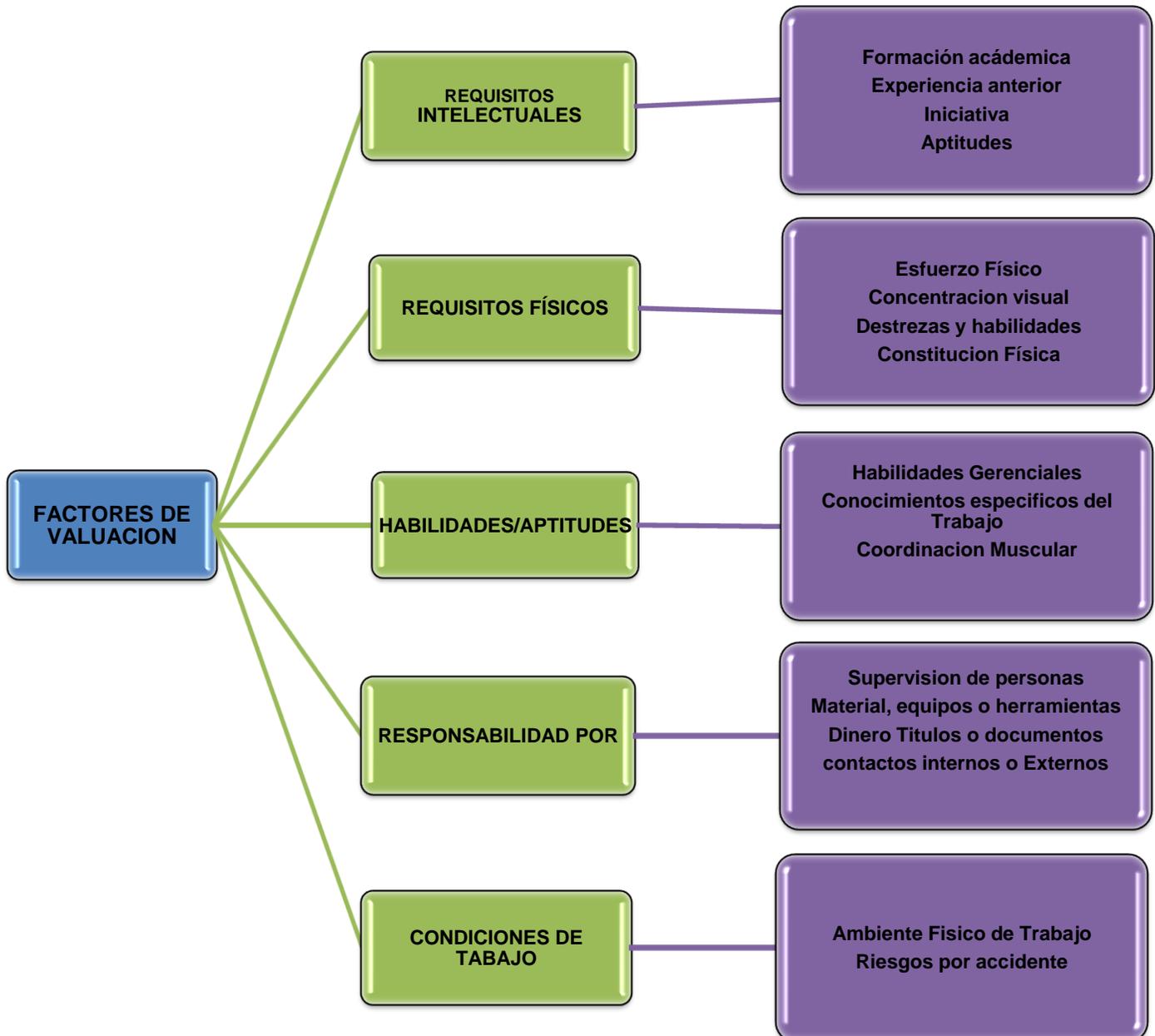
Tomando a consideración el Acuerdo NO. STSS-223-2011, el Salario Mínimo en Honduras para el año 2011, el nivel 4 quedaría en un rango de Lps.6, 118.20 (Para empresa con más de 10 a 50 empleados, y menos de diez (10) empleados)

Salario Base por Hora				
RANGO	MÁXIMO	MÍNIMO	MEDIA SALARIAL MENSUAL	PROMEDIO POR HORA
NIVEL 1	> L. 21,324.50	L. 21,324.50	L.26,324.50	L.109.68
NIVEL 2	L. 21,324.50	L. 10,662.25	L.15,993.37	L.66.63
NIVEL 3	L. 10,662.25	L. 7,108.17	L. 8,882.21	L.37.00
NIVEL 4	L. 7,108.17	L. 6,118.20	L. 6,613.18	L.27.55





## VI. DETERMINACION DE COMPENSACIONES POR FACTORES





## VII. ESCALA SALARIAL

### PORCENTAJE ACREDITADO POR JERARQUIZACION

#### NIVEL I: GERENCIA GENERAL

Requisitos intelectuales:	30%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes:	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	10%
	=====
<b>PORCENTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>

CARGO	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES /APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Gerente General</b>	L. 109	30% L.32.70	10% L.10.90	25% L.27.25	25% L.27.25	10% L.10.90	100% Hora L.109.00 Diario L.872.00 Mensual L.26,160.00

#### NIVEL II: GERENCIAS Y PERSONAL CON FUNCIONES DE ASESORÍA (staff)

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes	30%
Responsabilidad por:	20%
Condiciones de trabajo:	15%
	-----
<b>PORCENTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>



CARGOS	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES/ APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Gerente Administrativo-Financiero</b>	L. 66.63	30% L.19.98	8% L.5.33	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	103% Hora L.68.62 Diario L.548.95 Mensual L.16,468.56
<b>Gerente de Comercialización</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20
<b>Gerente de Operaciones y Mantenimiento.</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20
<b>Gerente de Cuencas Hídricas</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20
<b>Oficial de Recursos Humanos (Gestión del Talento Humano)</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20
<b>Oficial de Atención y Servicios al Usuario</b>	L. 66.63	25% L.16.65	10% L.6.66	30% L.19.98	20% L.13.33	15% L.9.99	100% Hora L.66.63 Diario L.533.04 Mensual L.15,991.20

**NIVEL III: ASISTENTES Y SUPERVISORES**

Requisitos intelectuales:	25%
Requisitos físicos:	10%
Habilidades/aptitudes	25%
Responsabilidad por:	25%
Condiciones de trabajo:	15%

PORCENTAJE TOTAL: 100%



CARGOS	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES/ APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Asistente Administrativo Financiero</b>	L. 37.00	25% L.9.25	10% L.3.7	25% L.9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	100% Hora L.37.00 Diario L.296 Mensual L.8,880.00
<b>Asistente de Contabilidad y Presupuesto.</b>	L. 37.00	35% L.12.95	10% L.3.70	20% L.7.40	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Auxiliar de Adquisiciones.</b>	L. 37.00	35% L.12.95	10% L.3.70	20% L.7.40	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Asistente de Comercialización</b>	L. 37.00	25% L.9.25	10% L.3.7	25% L.9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	100% Hora L.37.00 Diario L.296 Mensual L.8,880.00
<b>Asistente de Facturación y Cobranzas.</b>	L. 37.00	35% L.12.95	10% L.3.70	20% L.7.40	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Supervisor de Operadores de Sistemas.</b>	L. 37.00	20% L.7.40	10% L.3.70	35% L. 12.95	20% L.7.40	8% L.2.96	93% Hora L.34.41 Diario L.275.28 Mensual L.8,258.40
<b>Supervisor de Operadores de Plantas. (potabilizadora y depuradora)</b>	L. 37.00	15% L.5.55	10% L.3.70	28% L. 10.36	25% L.9.25	15% L.5.55	93% Hora L.34.41 Diario L.275.28 Mensual L.8,258.40
<b>Supervisor de Estación de Bombeo</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Supervisor de Calidad</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00



<b>Oficial de Catastro Técnico</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00
<b>Laboratorista</b>	L. 37.00	30% L11.11	10% L.3.70	25% L9.25	25% L.9.25	15% L.5.55	105% Hora L.38.85 Diario L.310.80 Mensual L.9,324.00

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

Requisitos intelectuales:	15%
Requisitos físicos:	30%
Habilidades/aptitudes:	20%
Responsabilidad por:	10%
Condiciones de trabajo:	25%

PORCENTAJE TOTAL: 100%

CARGOS	SALARIO POR HORA	REQUISITOS INTELECTUALES	REQUISITOS FISICOS	HABILIDADES/ APTITUDES	RESPONSABILIDAD POR	CONDICIONES DE TRABAJO	SALARIO SEGÚN ESCALA
<b>Conserje</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Aseadora</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Vigilante</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L.8,26	20% L.5.51	15% L.4.13	25% L.6.88	105% Hora L.28.91 Diario L.231.28 Mensual L.6,938.40
<b>Motorista</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Encargado de Bodega</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L.8,26	20% L.5.51	15% L.4.13	25% L.6.88	105% Hora L.28.91 Diario L.231.28 Mensual L.6,938.40



<b>Lectores y Repartidores</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Programador Catastro de Usuario...</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Fontaneros</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Ayudantes de Fontaneros</b>	L. 27.55	8% L.2.20	30% L.8.26	20% L.5.51	8% L.2.20	25% L.6.88	91% Hora L.25.05 Diario L.200.40 Mensual L.6,012.00
<b>Valvuleros</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Operadores</b>	L. 27.55	15% L.4.13	30% L8.26	20% L.5.51	10% L.2.75	25% L.6.88	100% Hora L.27.53 Diario L.220.24 Mensual L.6,607.30
<b>Técnico Electromecánico.</b>	L. 27.55	25% L.6.88	30% L8.26	20% L.5.51	15% L.4.13	25% L.6.88	115% Hora L.31.66 Diario L.253.28 Mensual L.7,598.40
<b>Jornales</b>	Base salario mínimo						



## VIII. GLOSARIO Y TERMINOLOGÍA EMPLEADA.

- **AGUA POTABLE:** El agua apta para el consumo humano.
- **BENEFICIO LABORALES :**  
Son los pagos financieros indirectos ofrecidos a los empleados, incluyen salud y seguridad, vacaciones, pensiones, planes de educación, descuentos en los productos o servicios de la empresa, etc.
- **BENEFICIOS SOCIALES:**  
Es una remuneración directa concedida a todos los empleados como condición de empleo; tales como; las comodidades, facilidades, ventajas y servicios sociales que las empresas ofrecen a los empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Están estrechamente relacionadas con aspectos de la responsabilidad social de la organización
- **CARGO:**  
(i).-Es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona (el ocupante), englobadas en un todo unificado, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa.  
  
(ii).-Es el conjunto de tareas y responsabilidades, reconocidas, normales y periódicas que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.
- **COMPENSACION:**  
Es el elemento fundamental en la gestión de las personas en términos e retribución, retroalimentación o reconocimiento de su desempeño en la organización.
- **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:**  
El Código de Trabajo expresa: contrato por el cual una persona natural se obliga a ejecutar una obra o a prestar sus servicios personales a otra persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de éste y mediante una remuneración.
- **DÉCIMOTERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO:**  
El aguinaldo es un beneficio económico anual al que tiene derecho todo trabajador/a por virtud de la ley. Es equivalente o consiste en un mes de salario, el cual se computa desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año que se trate.



- **DECIMOCUARTO MES DE SALARIO EN CONCEPTO DE COMPENSACIÓN SOCIAL:**

Todos los trabajadores/as permanentes tienen derecho al pago del decimocuarto mes de salario en concepto de compensación social que se paga el mes de junio de cada año (aunque las partes pueden pactar su pago en otra fecha diferente). De este pago no se rebajan cargas sociales. Se paga el 100% del salario al trabajador/a que ha cumplido el año completo de trabajo en el período comprendido del 1 de julio al 30 de junio del período siguiente, se paga de conformidad al salario pactado y se calcula con base en el promedio de los sueldos ordinarios devengados por el trabajador/a durante los doce meses del año calendario, no se toman en cuenta los salarios extraordinarios. Para los efectos del pago del 14º mes, se considera continuo el trabajo de los trabajadores/as que hayan trabajado durante un mínimo de 200 días al año aunque el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, y a quienes por contrato colectivo se les considere permanentes independientemente del tiempo trabajado. (*Art. 34 del Decreto 135-94 reglamentado por el Acuerdo No.02-95 emitido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. Art. 347 del Código del Trabajo, Decreto 135-94 del 12 de octubre de 1994, Acuerdo 02-95 del Presidente de la República, Decreto 179-97 del 16 de octubre de 1997*).

- **ENTE REGULADOR:** Institución desconcentrada adscrita a la Secretaría de estado en los Despachos de Salud, con independencia funcional, técnica y administrativa, el cual tendrá las funciones de regulación y control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el territorio nacional. (*Art. 9 Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Decreto Legislativo No.118-2003*)

- **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales, relacionados con las “personas” o recursos humanos, incluidos con el reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño.

- **HIGIENE EN EL TRABAJO:**

Conjunto de normas y procedimiento que busca proteger la integridad física y mental del trabajador preservándolo de los riesgos de salud inherente a las tareas del cargo y del ambiente físico en que ejecuta las labores.

- **LEY MARCO DEL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:** Instrumento básico en la promoción de la calidad de vida en la población y afianzamiento del desarrollo sostenible como legado generacional. (*Decreto Legislativo No.118-2003*)

- **PERFIL DE CARGOS:**

Es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo.



- **POLITICA SALARIAL:** Es el conjunto de decisiones organizacionales sobre asuntos relacionados con la remuneración y los beneficios concedidos a los empleados.
- **PRESTADORES DE SERVICIO:** Persona naturales o jurídicas a las cuales se les autoriza la responsabilidad de prestar los servicios de agua potable y /o saneamiento. (*Art. 9 Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Decreto Legislativo No.118-2003*).
- **PREBENDAS:** Son los beneficios formalmente ofrecidos por el gobierno y las empresas estatales a sus empleados más importantes
- **PUESTO DE TRABAJO:**
  - (i).-Es la agrupación de cargos idénticos.
  - (ii).-Consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos.
  - (iii).-Es una relación escrita de lo que hace el empleado, cómo lo hace y en qué condiciones lo ejecuta, además se registran los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para desempeñarlo satisfactoriamente.
- **SALARIO:** El salario o sueldo es la retribución económica que el empleador/a debe pagar al trabajador/ a en virtud del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente. Es salario además todo lo que recibe el trabajador/a en dinero o en especie (alimentos y vivienda, etc.) y que sea una retribución por servicios, aunque reciba cualquier otro nombre (primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor por horas extraordinarias, valor por trabajo en días de descanso obligatorio, porcentaje sobre ventas, comisiones o participación de utilidades). Lo que no es salario son las sumas ocasionales que recibe el trabajador/a como primas, bonos y gratificaciones ocasionales. Tampoco lo que recibe en dinero o especie para desempeñar sus funciones como gastos de representación, medios de transporte, ni las herramientas o elementos de trabajo. (*Art. 360, 361 y 362 del Código de Trabajo y art. 128 numerales 3, 4 y 5 de la Constitución. Convenio 95 sobre la Protección del Salario OIT, debidamente ratificado por el Gobierno de Honduras*).
- **SALARIO NOMINAL:** Es el dinero que se recibe por un trabajo
- **SALARIO REAL:** Es su capacidad de compra
- **SALARIO MÍNIMO:** Es la retribución económica más baja que un trabajador/a puede percibir para satisfacer sus necesidades normales y las de su familia, en el orden material, moral y cultural. El salario mínimo es irrenunciable por lo que no podrán pagarse salarios inferiores a los fijados según la ley, aún cuando los trabajadores/as estén de acuerdo en percibirlos. La fijación del salario mínimo que



realiza anualmente la Comisión Nacional del Salario Mínimo modifica automáticamente los contratos de trabajo. (Art. 381, 382 y 383 del Código de Trabajo, art. 128 numeral 5 de la Constitución. Art. 1 de la Ley del Salario Mínimo).

- **SANEAMIENTO:** Colección, tratamiento y disposición de aguas servidas y sus residuos, incluyendo el manejo de letrinas y el vertido de otras sustancias que pudieran contaminar los acuíferos o las corrientes de aguas.
- **SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, instruyendo o convenciendo a las personas sobre la necesidad de implantar prácticas preventivas.
- **SERVICIO:** Sistema mediante el cual se hace entrega domiciliaria o inmediata de agua por medio de cañerías, así como el tratamiento de los afluentes y otras descargas contaminantes en cuerpo de agua.
- **TITULAR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:** Es permanente e intransferible, corresponde a las Municipalidades, disponer la forma y condiciones de prestación de dichos servicios en sus respectiva jurisdicción.
  - (Art. 16 Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento, Decreto Legislativo No.118-2003).
- **GRUPO DE REQUISITOS INTELECTUALES:**
  - (i).-**Escolaridad:** Preparación académica básica o profesional mínima exigida para cumplir con las funciones del cargo/puesto.
  - (ii).-**Experiencia:** Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir el dominio del puesto de trabajo (técnicas, procesos de producción, funciones y cometidos del puesto, herramientas, materiales y equipo)
  - (iii).-**Capacidad:** Factor que se relaciona con el punto de vista mental, con el talento para aprender nuevos conceptos y habilidades, lo cual facilita la flexibilidad y el cambio indispensables hoy en mercados competitivos.
  - (iv).-**Grado de aptitud mental o intelectual:** referida a iniciativa, análisis, agilidad mental, síntesis, creatividad, comprensión mecánica y juicio independiente.
- **GRUPO DE RESPONSABILIDAD:**
  - (i).-**Responsabilidad por supervisión, liderazgo o conducción del personal:** Incluye capacidad y esfuerzo por organizar, integrar, entrenar, dirigir y controlar la acción de subordinados.



**(ii).-Responsabilidad por equipos, materiales y herramientas:** Determinada por variables como costo, complejidad tecnológica y riesgo de daños en aspectos como utilización, conservación o mantenimiento.

**(iii).-Responsabilidad por información confidencial:** Determina el nivel de exigencia respecto a discrecionalidad y reserva de datos e información y el significado de la misma. También existe la responsabilidad por información así no sea confidencial; es el caso de registros, ficheros, archivos o reportes.

**(iv).-Responsabilidad por contacto con el público o con los clientes:** Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general; la cantidad y calidad de personas con las que se actúa y la intensidad o periodicidad de dichos contactos.

**(v).-Responsabilidad por la calidad de productos o servicio:** Apreciada en términos de sus efectos en el nivel de pérdidas o utilidades, satisfacción o descontento de los clientes y, en general, resultados dentro del área de interés, o impacto en resultados finales y de magnitud.

**(vi).-Responsabilidad por manejo de dinero o valores:** Implica el riesgo por pérdidas de dinero o valores que están bajo custodia.

**(vii).-Responsabilidad por la seguridad de otras personas:** Medida de acuerdo con los peligros que pueden significar las desatenciones u omisiones en el cumplimiento de las tareas.

● **GRUPO DE ESFUERZO:**

**(i).-Esfuerzo físico:** Incluye la energía física y despliegue muscular exigido por actividades como caminar, levantar (variable de peso), transportar y sujetar y su continuidad (ocasional, esporádico, discontinuo o permanente), lo que origina un determinado nivel de cansancio.

**(ii).-Esfuerzo mental:** Esta señalado por la intensidad de atención o concentración y la frecuencia de la exigencia:(esporádica, discontinua o permanente); también por el grado de monotonía de las tareas ejecutadas. En ocasiones se incluyen en este concepto el nivel de aplicación de los sentidos; por ejemplo, la agudeza visual.



## IX.- REFERENCIAS:

1. Barranco, Francisco Javier. 1993. *Planificación estratégica de recursos humanos*. Del marketing interno a la planificación. Pirámide Madrid.
2. Beer, M. 1990. *Dirección de los Recursos Humanos*. CECSA: México.
3. Chiavenato., Idalberto, 2002, *Gestión del Talento Humano*. Editorial Mc Graw Hill. Colombia
4. Fernandez Caveda Alberto. 1990. *La Gestión Integrada de los Recursos Humanos. Enfoque directivo general y las condiciones básicas de trabajo*. Ed. Sexta: Mc Graw Hill. Colombia
5. Gary Dessler.2009. *Administración de recursos humanos*. ed. decima primera: Pearson Educación.: Mexico.
6. Montero, R., 1998. *Tendencias en la Gestión de los Recursos Humanos en la Entrada del Siglo XXI*. Conferencia Primer Taller de GRH.,ISPJAE; La Habana, Cuba.
7. Morales A, Juan Antonio y Velandia , Nestor, 1999, *Salarios estrategia y sistema salarial o de compensación*, editorial, Mc Graw Hill, Colombia.
8. Sánchez García, José Carlos. 1993. *Selección de Personal. Guía Práctica*, Ediciones España.
9. Tyson, Shaun y York, Alfred. 1989. *Administración de Personal*. Ed. Trillas.: México
10. Wayne R., Mondy y Noe, Robert M., 1997, *Administración de Recursos Humanos*. Editorial Prentice-Hall. México.
11. Werther, William B, Jr. y DAVIS, Keith.1990. *Administración de Personal y Recursos Humanos*. 3ª ed. Mcgraw-Hill, México
12. Honduras. Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. Decreto Legislativo No. 118-2003
13. Honduras: Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Secretaria de Salud. Acuerdo No. 0006-2004
14. Honduras: Código Laboral. Decreto legislativo No 189-59
15. Honduras. Ley de Municipalidades. Decreto No- 134-90
16. Honduras: Reglamento General de la Ley de Municipalidades. Acuerdo No. 018-93.
17. Honduras: Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos
18. Honduras: Salario Mínimo. Secretaría de estado en los Despachos de trabajo y Seguridad Social, Acuerdo No. STSS- 223-2011



## X ANEXOS:

### A.- MÓDELOS DE CONTRATOS:

- 1.- Individual de trabajo
- 2.-Trabajo por horas por tiempo limitado

### B. PROCESO DE VALIDACIÓN

#### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros: \_\_\_\_\_ mayor de edad, Profesión u Oficio \_\_\_\_\_; Estado Civil No. \_\_\_\_\_; Nacionalidad \_\_\_\_\_; Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_; Con domicilio en: \_\_\_\_\_; Que en lo sucesivo se denominará el patrono, y \_\_\_\_\_ Mayor de edad, Profesión u Oficio \_\_\_\_\_; Estado Civil; \_\_\_\_\_; Nacionalidad \_\_\_\_\_; Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_; Que en lo sucesivo se denominara el Trabajador; hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

#### **PRIMERA: Cargos y Funciones.**

El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de \_\_\_\_\_ realizando las funciones siguientes:

- A) \_\_\_\_\_
- B) \_\_\_\_\_
- C) \_\_\_\_\_
- D) \_\_\_\_\_
- E) \_\_\_\_\_
- F) \_\_\_\_\_
- G) \_\_\_\_\_
- H) \_\_\_\_\_

#### **SEGUNDA: Tipo de Contrato.**



El contrato será de tipo \_\_\_\_\_

**TERCERA: Duración del Contrato.**

El contrato será por tiempo \_\_\_\_\_, comenzando a correr el tiempo, desde la fecha en que se firme este hasta el -----Tiempo, desde la fecha en que se firme este hasta el -----

**CUARTA: Jornada Laboral.**

La jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ después de este horario, el tiempo se considerará horario extraordinario, el cual será pagado de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo. La jornada ordinaria no podrá exceder de \_\_\_\_\_ horas.

**QUINTA: Vacaciones.**

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

- a) Por el primer año de servicio, el trabajador recibirá-----días de vacaciones.
- b) Por el segundo año de servicio, el trabajador recibirá -----días de vacaciones.
- c) Por el tercer año de servicio, el trabajador recibirá-----días de vacaciones.
- d) Del cuarto año en adelante, el trabajador recibirá -----días de vacaciones.

Si el trabajador hubiere adquirido derecho a vacaciones y antes de disfrutarlas, la empresa lo cesa en su contrato, recibirá el importe de dichas vacaciones en dinero.

**SEXTA: días de Descanso y feriados.**

El día normal de descanso del trabajador será el \_\_\_\_\_ y todos los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

**SEPTIMA: Periodo de Prueba.**

El periodo de prueba no excederá de sesenta (60) días y serán reenumerados; durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.



**OCTAVA: Del lugar de prestación del servicio.**

El trabajador prestará sus servicios en \_\_\_\_\_

Pudiendo ser desplazado por el territorio nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de las partes.

**NOVENA: Salario.**

El trabajador recibirá en concepto de salario la cantidad de: \_\_\_\_\_

En **FE** de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, ante testigos se firma en duplicado el presente Contrato Individual de Trabajo a los \_\_\_\_\_ Días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_  
**PATRONO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

**MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO POR HORAS POR TIEMPO LIMITADO**

Nosotros: \_\_\_\_\_ (INDIQUE EL NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADOR), mayor de edad, \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA PROFESIÓN U OFICIO DEL EMPLEADOR), \_\_\_\_\_ (INDIQUE EL ESTADO CIVIL DEL EMPLEADOR), de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA DIRECCION DEL EMPLEADOR), quien en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato se denominará **EL EMPLEADOR**, y \_\_\_\_\_ (INDIQUE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR), mayor de edad o menor autorizado, \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA PROFESIÓN U OFICIO DEL TRABAJADOR), \_\_\_\_\_ (INDIQUE NIVEL DE ESCOLARIDAD O FORMACIÓN), \_\_\_\_\_ (INDIQUE EL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR), de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Tarjeta de Identidad o Partida de Nacimiento No. \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR(A)**; hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos, el presente **CONTRATO DE TRABAJO POR HORAS Y POR TIEMPO LIMITADO** al amparo del



Decreto Legislativo No. 230-2010, que contienen el Programa Nacional de Empleo por Horas, que se regirá por las cláusulas y estipulaciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA:** Por el presente contrato, **EL TRABAJADOR(A)** se obliga a prestar sus servicios a **EL EMPLEADOR**, desempeñando el cargo, puesto o actividad \_\_\_\_\_, para lo cual, realizará las funciones siguientes:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_
- g) \_\_\_\_\_
- h) \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA SEGUNDA:** El presente contrato es por tiempo limitado o para obra o servicio determinado consistente en \_\_\_\_\_.

En este último caso la meta de producción se fija en: \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCERA:** Tendrá una duración de \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA DURACIÓN DEL CONTRATO EN DIAS, MESES O AÑOS) \_\_\_\_\_, dando inicio la relación laboral el \_\_\_\_\_ (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_, y terminando el \_\_\_\_\_ (DÍA, MES Y AÑO) \_\_\_\_\_; En caso de obra o servicio determinado, (INDIQUE LA FECHA DE INICIO Y DE SER POSIBLE LA FECHA TENTATIVA DE FINALIZACIÓN) \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA CUARTA:** El **TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios en \_\_\_\_\_ (LUGAR O LUGARES DE TRABAJO) \_\_\_\_\_, pudiendo desplazarse y/o trasladarse a otros centros de trabajo de la misma empresa en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento escrito de las partes contratantes.

**CLÁUSULA QUINTA:** El **TRABAJADOR(A)** prestará sus servicios durante la jornada - \_\_\_\_\_ (INDIQUE SI LA JORNADA ES ORDINARIA DIURNA, NOCTURNA O MIXTA, SEGÚN SEA EL CASO) \_\_\_\_\_, la que iniciará a las \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA HORA DE INICIO



DE LA JORNADA) \_\_\_\_\_ y terminará a las \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA HORA DE FINALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO) \_\_\_\_\_, durante los días \_\_\_\_\_ (INDIQUE LOS DÍAS QUE PUEDEN SER CONTINUOS O ALTERNOS). El trabajo que exceda de la jornada ordinaria antes indicada o de la jornada máxima legal, se considerará extraordinario o de horas extras y se pagará de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**CLÁUSULA SEXTA:** En contraprestación a los servicios del **TRABAJADOR(A)**, el **EMPLEADOR** se obliga a pagarle en concepto de salario base la cantidad de \_\_\_\_\_ (INDIQUE LA CANTIDAD A PAGAR EN LEMPIRAS POR CADA HORA DE TRABAJO) \_\_\_\_\_ por hora, el cual será pagado en \_\_\_\_\_ (INDIQUE EL LUGAR DE PAGO) \_\_\_\_\_ y en forma \_\_\_\_\_ (EJEMPLO: POR SEMANA, QUINCENA O POR MES) \_\_\_\_\_, a más tardar el día \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: EL EMPLEADOR** se obliga a facilitar al **TRABAJADOR(A)**, los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por ley, tengan los trabajadores del centro de trabajo contratados por tiempo indefinido o permanente.

**CLÁUSULA OCTAVA:** El **EMPLEADOR** conviene en pagar al **TRABAJADOR (A)**, el **salario base más** una compensación no habitual, equivalente al veinte por ciento (20%) sobre el salario de la base, dicha compensación equivale al pago de vacaciones, decimotercero y decimocuarto mes de salario. Esta compensación no habitual será pagada en la misma fecha, frecuencia y modalidad en que se pague el salario base.

**CLÁUSULA NOVENA:** Además de los derechos que se establecen en las cláusulas anteriores y de los que se desprenden del Programa Nacional de Empleo por Horas, las partes convienen en que el **TRABAJADOR(A)** tendrá derecho:

- a) A la remuneración ordinaria por los servicios prestados;
- b) A la compensación no habitual, salvo las excepciones establecidas en la Ley;
- c) Al Derecho preferente para ser contratado como permanente, teniendo como primera opción el trabajador o trabajadora que se capacite o curse su educación primaria o secundaria;
- d) A la libre sindicalización;



- e) A los beneficios de los contratos colectivos, previa cotización al sindicato;
- f) A la seguridad social;
- g) A la formación y capacitación;
- h) A los derechos fundamentales establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y Código del Trabajo; y,

Lo anterior sin perjuicio de los demás derechos que puedan pactar los contratantes o que voluntariamente otorgue el empleador.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** En los casos que proceda, el día normal de descanso del **TRABAJADOR(A)** será el \_\_\_\_\_ y los días feriados estipulados en el Código de Trabajo.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA:** Ambas partes convienen en que el **TRABAJADOR(A)**, goza de la protección de la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales, y lo que dispone en estas materias el Código del Trabajo. A su vez, el **EMPLEADOR** se obliga a registrar al **TRABAJADOR(A)** en el listado de seguimiento e inscripción en las respectivas oficinas del Instituto Hondureño de Seguridad Social. O en su caso incorporar al **TRABAJADOR(A)** contratados bajo este Programa a los programas o pólizas de seguros colectivos para accidentes, servicios médicos, incapacidad, invalidez, vejez y muerte u otros beneficios de seguridad social de que gozan sus trabajadores permanentes en las zonas donde el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) no tenga cobertura.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA:** Queda entendido que la fecha de terminación del servicio contratado pone término a la relación de trabajo, sin responsabilidad para las partes.- No obstante lo anterior, el **EMPLEADOR** se obliga a comunicar tal circunstancia por escrito al **TRABAJADOR(A)**, quince días antes de que ocurra la fecha de terminación de dicho contrato.- También es convenido, que en caso de despido injustificado dentro del término de duración del contrato de trabajo, el **TRABAJADOR(A)** gozará de las indemnizaciones prescritas en el Artículo 121 del Código del Trabajo.- Las partes contratantes asimismo convienen, que en los casos de



maternidad, accidente de trabajo y riesgos profesionales, se someterán a lo que establece la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:** El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR(A)** de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo dará lugar a la terminación anticipada del contrato sin responsabilidad del **EMPLEADOR**, previo seguimiento del procedimiento legal establecido.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:** **EL EMPLEADOR** se compromete a registrar el presente contrato de trabajo, mediante el depósito de un ejemplar original del mismo, en la Dirección General de Empleo, conforme lo dispuesto en el Reglamento del Programa Nacional de Empleo por Hora.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA:** En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Código del Trabajo, Convenios Internacionales ratificados por Honduras con la Organización Internacional del Trabajo, Decreto Legislativo No. 230-2010, que contiene el Programa Nacional de Empleo por Hora y demás leyes de trabajo y previsión social.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:** Cualquier controversia que se origine en el cumplimiento del presente contrato será resuelto por la Jurisdicción Laboral.

En **FE** de lo anterior y para los efectos legales consiguientes, ante testigos se firma en triplicado el presente contrato de trabajo por horas y por tiempo limitado, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil\_\_\_\_\_.

**EMPLEADOR**

**TRABAJADOR**

**Identidad:**

**Identidad:**



## B. PROCESO DE VALIDACIÓN:

Este manual se validó en dos instancias: en un primer momento . con los Gerentes y personal de las EPS, atendidos por PROMOSAS, y en un segundo momento por dos especialistas del área de gestión del talento humano:

**Por Msc.: Ángela Maldonado, y Msc. Sandra Lucia Morales,** ambas con las competencias profesionales y con amplia experiencia laboral en el área de recursos humanos.

Sugiriendo:

- El título: Manual de Clasificación y Valuación de Puestos, Funciones y Salarios.
- Rediseño de los organigrama, considerar el departamento de Recursos Humanos, con funciones de asesoría o staff. Esta es la tendencia actual y no como se ha venido manejando integrada a la Gerencia Administrativa y de Finanzas.
- Especificar las líneas de relación, comunicación y coordinación internas y externas