



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!

**Dirección de
Agua y Saneamiento**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

5.1. Dirección de Agua y Saneamiento

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

5.2. Departamento de Aguas

5.2.1. Organigrama

5.2.2. Descripción

5.2.3. Funciones

5.3. Departamento de Saneamiento

5.3.1. Organigrama

5.3.2. Descripción

5.3.3. Funciones

5.4. Departamento Comercial

5.4.1. Organigrama

5.4.2. Descripción

5.4.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Agua y Saneamiento**
- 6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Agua y Saneamiento**
- 6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Agua y Saneamiento**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- **INFORMACIÓN GENERAL:** Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

5.1. Dirección de Agua y Saneamiento

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección de Agua y Saneamiento es la responsable de la administración de los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable y de captación, conducción, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se prestan a los vecinos del municipio con el cobro de las tasas y arbitrios correspondientes.

5.1.3. Funciones

- Velar porque la población del municipio usuaria del servicio de agua potable dispongan de la cantidad y calidad suficiente de este recurso para mantener y mejorar su calidad de vida.
- Proteger y conservar las fuentes de agua del municipio.
- Procurar por que la producción de las fuentes de agua del municipio satisfagan la demanda de los usuarios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- d. Realizar el mantenimiento de las instalaciones utilizadas para la prestación y administración de los servicios de agua y saneamiento.
- e. Documentar las redes de conducción y distribución de agua potable, así como las de colección de aguas residuales para la eficiente conexión de nuevos servicios.
- f. Medir mensualmente el consumo de agua de los usuarios.
- g. Verificar que los usuarios autorizados hagan un uso correcto de las instalaciones domiciliarias de agua y saneamiento, así como un uso racional del recurso que se les suministra.
- h. Realizar las nuevas conexiones de agua y saneamiento donde la infraestructura lo permita.
- i. Realizar la gestión correspondiente de la cartera morosa llevando a cabo las medidas que los reglamentos tengan establecidas.
- j. Realizar las gestiones administrativas y comerciales correspondientes para la contratación o compra de bienes o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas municipales de agua y saneamiento.
- k. Administrar las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable, velando porque se realicen de manera segura y eficiente para la satisfacción de los usuarios en el Municipio de Santa Catarina Pinula.
- l. Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio, así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.

5.2. Departamento de Aguas

5.2.1. Organigrama

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**



5.2.2. Descripción

El Departamento de Aguas es el responsable de la administración del servicio de agua potable, en su forma sustentable, continua, segura y eficiente para la satisfacción de usuario en el Municipio de Santa Catarina Pinula, con los altos estándares de calidad y colaborando con el bienestar de la población.

5.2.3. Funciones

- a. Garantizar la calidad y cantidad de agua que se produce en las diferentes fuentes del municipio
- b. Velar porque el recurso producido en las fuentes de agua municipales llegue eficientemente a los usuarios del municipio.
- c. Atender la demanda de agua de los usuarios con medios alternativos cuando haya inconvenientes con los sistemas de suministro convencionales.
- d. Velar por la protección de los recursos naturales del municipio relacionados con las fuentes de agua.
- e. Verificar la disponibilidad de terreno, del recurso hídrico y si existe algún conflicto con su uso, para el sistema de abastecimiento de agua.
- f. Verificar si el agua es superficial o subterránea, tener su análisis físico – químico y bacteriológico, el rendimiento de la fuente mediante aforos tomados o calculados para los meses secos, la distancia desde la fuente hasta el núcleo del centro poblado, si la fuente está a mayor o menor altitud que la población.
- g. Realizar una descripción detallada del sistema de abastecimiento de agua existente, tipo de sistema, capacidad actual, número de conexiones domiciliarias y/o número de piletas, cantidad de agua que se les puede abastecer, continuidad del servicio, entre otras.

- h. Estimar las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua.
- i. Diseñar y crear las políticas públicas municipales relacionadas con la protección y conservación directa e indirecta de las fuentes de agua.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- j. Mantener y mejorar la infraestructura existente para la extracción, almacenamiento, tratamiento y distribución de agua potable.
- k. Mantener actualizada la base de datos de las capas temáticas de redes de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable.
- l. Realizar una descripción detallada del sistema de abastecimiento de agua existente; tipo de sistema, capacidad actual, número de conexiones domiciliarias y/o número de piletas, cantidad de agua que se les puede abastecer, continuidad del servicio, entre otras.
- m. Estimar las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua.
- n. Precisar la población total, población atendida y población por atender.
- o. Orientar a la comunidad en temas del uso adecuado del agua.
- p. Realizar la conexión de nuevos usuarios, reconexión y corte de servicios que lo ameriten.
- q. Calcular la cantidad de agua que consumen para proyectarla para los siguientes años.
- r. Determinar si existe balance entre oferta y demanda de la población que se proyecta y la cantidad de agua de las fuentes.
- s. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del departamento.
- t. Elaborar la memoria mensual y anual de labores del departamento.

5.3. Departamento de Saneamiento

5.3.1. Organigrama

DIRECCIÓN DE AGUA
Y SANEAMIENTO

DEPARTAMENTO DE
SANEAMIENTO

5.3.2. Descripción

El Departamento de Saneamiento es responsable de garantizar la prestación de los servicios de saneamiento básico en el municipio así como formular proyectos de sistemas de saneamiento para todas sus localidades.

5.3.3. Funciones

- a. Proponer el plan de saneamiento y los programas de alcantarillado sanitario correspondientes.
- b. Crear y diseñar las políticas públicas, incluyendo, las de financiamiento con destino al desarrollo de los sistemas de saneamiento.
- c. Dar mantenimiento al sistema de drenaje del municipio.
- d. Instalar nuevos servicios de drenaje y alcantarillado.
- e. Dar solución a los drenajes domiciliarios tapados.
- f. Implementar, dirigir, coordinar, supervisar, entre otros, los proyectos de mejoramiento del servicio de drenajes y alcantarillado.
- g. Gestionar todo lo correspondiente a Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- h. Orientar a la comunidad en temas de educación sanitaria.
- i. Estimar la magnitud del sistema de drenaje y alcantarillado, incluyendo su diseño, las posibles estructuras y equipamiento necesario y el costo.
- j. Estimar las obras de mejoramiento o rehabilitación del sistema de drenajes y alcantarillado.
- k. Realizar el diagnóstico del impacto ambiental relacionado con las características del sistema de drenajes y alcantarillado.
- l. Especificar el tipo de efecto negativo, su temporalidad, ámbito espacial que afecta y su magnitud.
- m. Precisar la población total, población atendida y población por atender.
- n. Calcular la cantidad de agua que consumen para proyectar la ampliación del sistema de drenajes y alcantarillado, para los siguientes años.
- o. Determinar si existe balance entre oferta y demanda de la población que se proyecta y la cantidad de drenajes existentes.
- p. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del departamento.
- q. Elaborar la memoria mensual y anual de labores del departamento.

5.4. Departamento Comercial

5.4.1. Organigrama

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**



5.4.2. Descripción

El Departamento Comercial es el responsable de la administración de las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable, velando porque se realicen de manera segura y eficiente para la satisfacción de los usuarios en el Municipio de Santa Catarina Pinula.

5.4.3. Funciones

- a. Atender las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable de los vecinos del municipio
- b. Velar porque las gestiones relacionadas con el servicio de agua potable se realicen en forma segura y eficiente.
- c. Mantener actualizada la base de datos de usuarios del servicio de agua potable.
- d. Realizar la gestión administrativa para la conexión de nuevos usuarios, emisión, reposición y traspaso de títulos de propiedad del derecho de agua potable
- e. Realizar la gestión administrativa para la conexión de nuevos usuarios, reconexión y corte de servicios que lo ameriten y la lectura mensual de los consumos de los usuarios registrados.
- f. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del departamento.
- g. Elaborar la memoria mensual y anual de labores del departamento.
- h. Proponer mejoras en el procedimiento de atención de las gestiones de los vecinos del municipio.
- i. Implementar acciones para mejorar el tiempo de resolución a las gestiones presentadas por los vecinos.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Agua y Saneamiento



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Agua y Saneamiento

- **Director de Agua y Saneamiento**
 - Coordinador de Distribucion de Agua
 - Asistente de la Dirección de Agua y Saneamiento
 - Auxiliar de la Dirección de Agua y Saneamiento
 - Técnico Profesional de Agua y Saneamiento
 - Piloto de la Dirección de Agua y Saneamiento

- § **Jefe del Departamento de Aguas**
 - Auxiliar de Aguas
 - Supervisor de Aguas
 - Piloto de Aguas
 - Ayudante de Piloto de Aguas
 - Fontanero de Aguas
 - Albañil de Aguas
 - Guardián de Aguas

- § **Jefe del Departamento de Saneamiento**
 - Auxiliar de Saneamiento
 - Supervisor de Saneamiento
 - Piloto de Saneamiento
 - Ayudante de Piloto de Saneamiento
 - Fontanero de Saneamiento
 - Albañil de Saneamiento
 - Guardián de Saneamiento

- § **Jefe del Departamento Comercial**
 - Auxiliar Comercial
 - Técnico de Análisis y Estadística
 - Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Agua y Saneamiento

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director de Agua y Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Director de Agua y Saneamiento | Dependencia Administrativa | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director de Agua y Saneamiento es el responsable ejecutivo de velar por la implementación de las políticas y directrices emanadas por el Alcalde y Concejo Municipal relacionadas al agua y saneamiento en el municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| Jefe Inmediato: | Gerente Municipal |
| Superior: | Alcalde Municipal |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección de Agua y Saneamiento • Auxiliar de la Dirección de Agua y Saneamiento • Piloto de la Dirección de Agua y Saneamiento • Técnico Profesional de Agua y Saneamiento • Jefe del Departamento de Aguas • Jefe del Departamento de Saneamiento • Jefe del Departamento Comercial |

| | |
|----------|--|
| 1 | Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en agua potable y aguas residuales. |
| 2 | Impulsar el seguimiento y evaluación de la implementación de las herramientas de gestión de agua y saneamiento (Plan Maestro de Agua Potable, Plan Director, Política Hídrica Municipal, Reglamento de Agua Potable, Reglamento de Alcantarillado Municipal) del municipio de Santa Catarina Pinula. |
| 3 | Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y estatales en agua potable y saneamiento. |
| 4 | Velar por el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua. |
| 5 | Establecer alianzas y estrategias de coordinación con las dependencias de la Municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales. |
| 6 | Velar por que se mantenga un proceso constante de monitoreo de la calidad del agua, tanto potable como residual. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 7** Velar por la buena atención a los usuarios que se acercan a realizar trámites relacionados con agua y saneamiento.
- 8** Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios de agua y saneamiento que la municipalidad presta.
- 9** Dirigir y participar en la evaluación de todo el personal de la Dirección, de forma anual, y proponer al Alcalde Municipal los movimientos o remplazos, contratación de personal y las actividades de fortalecimiento y capacitación necesarias.
- 10** Supervisar y evaluar y acompañar la ejecución de los Presupuestos, Planes, Programas y Proyectos relacionados con la mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
- 11** Participar en las reuniones del Concejo Municipal cuando el Alcalde Municipal lo requiera (para rendir informes técnicos y financieros de la Dirección).
- 12** Elevar al Alcalde Municipal los informes pertinentes (narrativos, técnicos y financieros): diario, semanal, mensual, semestral y consolidado anual; para consideración de la Corporación Municipal y efectos legales pertinentes y la toma de decisiones.
- 13** Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección a su cargo.
- 14** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
- 15** Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Agua y Saneamiento, con base al manual y normas presupuestarias.
- 16** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 17** Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo y de los Departamentos bajo su responsabilidad.
- 18** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 19** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Coordinador de Distribución de Agua

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Coordinador de Distribución de Agua | Dependencia Administrativa | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Coordinador de Distribución de Agua es el responsable de coordinar el sistema de distribución de agua, de prestar el apoyo administrativo, técnico y de campo a la Directora de Agua y Saneamiento y personal de la Dirección, en lo relativo a la prestación del servicio y distribución de agua potable

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis de distribución de agua
- 2 Creación de nuevas líneas de distribución de agua
- 3 Implementación de mejoras para pozos.
- 4 Coordinar con las demás áreas de la institución, campañas de divulgación para el uso correcto de los sistemas de distribución de agua.
- 5 Supervisar nuevas líneas de distribución de agua.
- 6 Darle seguimiento a que el agua que se va a distribuir cumpla con las normas vigentes de ley.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- 8 Cumplir con todas las actividades, funciones y responsabilidades del puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | De preferencia Nivel Superior o Nivel Medio con experiencia en actividades relacionadas al puesto | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Carrera Universitaria, de la rama de Ingeniería |
| EXPERIENCIA LABORAL | En Actividades administrativas, técnicas, de campo y afines al puesto | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Tres (3) años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Asistente de la Dirección de Agua y Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Asistente de la Dirección de Agua y Saneamiento | Dependencia Administrativa | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Agua y Saneamiento es el responsable de las actividades administrativas secretariales, administrar expedientes así como de la atención a las personas interesadas, internas y externas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

- 1** Llevar la agenda y registro de las actividades del Director.
- 2** Efectuar los informes correspondientes sobre la calidad y prestación del servicio.
- 3** Elaborar documentos de la Dirección.
- 4** Redactar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección.
- 5** Controlar los expedientes internos, externos y otros documentos de la Dirección.
- 6** Llevar el control, seguimiento y emisión de formularios de permisos de la Dirección.
- 7** Trasladar a la Auxiliar documentos para archivo o para darle salida para otras Direcciones o para las autoridades superiores.
- 8** Atender a los vecinos ya sea de forma personal, telefónica o bien por correo electrónico.
- 9** Elaborar providencias, circulares, oficios, así como organizar y foliar expedientes.
- 10** Elaborar requerimientos de bienes, materiales y/o servicios de la Dirección de Agua y Saneamiento.
- 11** Darle seguimiento y gestionar los requerimientos de bienes, materiales y/o servicios de la Dirección, desde su inicio hasta la finalización del procedimiento respectivo.
- 12** Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 13** Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 14** Realizar requisiciones de combustible semanales.
- 15** Dar seguimiento a los expedientes o documentos trasladados a los Jefes de Departamento e informar al Director al respecto.
- 16** Trasladar documentos diversos para firma del Director.
- 17** Enviar documentos para firma del Gerente y del Alcalde.
- 18** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 19** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Auxiliar de la Dirección de Agua y Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de la Dirección de Agua y Saneamiento | Dependencia Administrativa | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de la Dirección de Agua y Saneamiento es el responsable de las actividades secretariales, administrar expedientes y el archivo, así como de la atención a las personas usuarias de los servicios que presta la Dirección y/o a personas interesadas en dichos servicios, así como personal de la Municipalidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos como providencias, oficios, circulares y otros.
- 2 Llevar registro y control de expedientes, internos, externos y otros documentos de la Dirección.
- 3 Elaborar documentos como providencias, oficios, circulares y otros.
- 4 Atender a los vecinos ya sea de forma personal, telefónica o bien por correo electrónico.
- 5 Controlar los expedientes internos, externos y otros documentos de la Dirección.
- 6 Llevar el control y archivo de correspondencia elaborada y recibida en la Dirección.
- 7 Atender las llamadas telefónicas.
- 9 Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes.
- 10 Llevar registro de los documentos recibidos y de los enviados.
- 11 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades secretariales y administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Técnico Profesional de Agua y Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Técnico Profesional de Agua y Saneamiento | Dependencia Administrativa | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico Profesional de Agua y Saneamiento es el responsable de prestar el apoyo administrativo, técnico y de campo al Jefe del Departamento de Saneamientos y personal del departamento en lo relacionado a la prestación del servicio de saneamiento y alcantarillado en el municipio.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis de perforación de pozos de los vecinos.
- 2 Realizar anteproyectos para la implementación de perforación de nuevos pozos y plantas de tratamiento.
- 3 Revisar periódicamente pozos y plantas.
- 4 Implementar mejoras para plantas de tratamiento, pozos, sistemas de agua residuales, tratamiento de aguas, pluviales, negras, con químicos, etc.
- 5 Revisar el equipo y sistema eléctrico que se encuentra en plantas de tratamiento y pozos.
- 6 Dirigir y supervisar al personal que realiza conexiones de agua potable que se autoricen.
- 7 Dirigir y supervisar los trabajos de instalación de tuberías para agua potable y alcantarillado.
- 8 Ejecutar la orden de los cortes de servicio de agua potable por morosidad y otros.
- 9 Llevar registro de los cortes de agua ejecutados.
- 10 Proponer programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de alcantarillado y drenaje.
- 11 Impartir instrucciones al personal a su cargo para que el mantenimiento de alcantarillado se lleve a cabo en el momento indicado.
- 12 Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad, campañas de divulgación para el uso correcto de los sistemas de drenajes y concientizar a los vecinos para evitar que se deje basura y otros en las canaletas, drenajes y sistema de alcantarillado en general, así como sobre el uso apropiado del agua potable.
- 13 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Título de una Carrera Universitaria. De preferencia Ingeniero Civil u otra afín al puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades inherentes al puesto y administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Piloto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Piloto | Dependencia Administrativa | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto de la Dirección de Agua y Saneamiento es el responsable de conducir y acompañar al Director a diferentes supervisiones y reuniones de trabajo fuera de las instalaciones municipales, así como cumplir con las comisiones que le sean asignadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2** Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3** Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4** Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5** Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- 6** Suministrar combustible al vehículo asignado.
- 7** Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 8** Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 9** Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 10** Conducir y acompañar al Director a diversas supervisiones a las áreas de instalaciones de agua y saneamiento.
- 11** Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 12** Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.
- 13** Reportar cualquier incidente que observe durante los recorridos que realice en el municipio.
- 14** Reportar desperfectos mayores del vehículo que tenga asignado.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| | En conducción de vehículos. | | TIEMPO DE EXPERIENCIA |
| EXPERIENCIA LABORAL | Licencia de conducir vigente | | |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| Internas | • Jefe Inmediato Superior | Externas | • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto |
| | • Personal de la Dependencia | | • Vecinos |
| | • Personal de la Municipalidad | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Jefe del Departamento de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Aguas | Dependencia Administrativa | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Aguas es el responsable de velar que los servicios de agua potable se presten a la población en cantidad y calidad suficiente, así como que la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo eficazmente.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Aguas • Supervisor de Aguas • Piloto de Aguas • Fontanero de Aguas • Albañil de Aguas • Guardián de Aguas |

- 1** Supervisar que los sistemas de agua potable cumplan con los horarios de abastecimiento programados.
- 2** Velar porque la calidad del agua que se distribuye en el sistema de aguas del municipio, cumpla con los estándares de calidad que correspondan.
- 3** Dar instrucciones para que se realicen las reparaciones necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua del municipio.
- 4** Velar por el mantenimiento de los pozos de agua municipales existentes en Santa Catarina Pinula.
- 5** Proponer estudios de levantado de información que permitan obtener datos estadísticos de la población beneficiada con los trabajos de obra en el sistema de aguas y priorizar las necesidades de la población que no tiene acceso a dichos sistemas, llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas correctivas necesarias.
- 6** Monitorear el abastecimiento de agua de los diferentes pozos y fuentes de distribución para velar que lleguen a su destino final.
- 7** Realizar inspecciones oculares del sistema de tubería de agua, analizar y proponer mejoras y reparaciones prudentes y oportunas.
- 8** Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación.
- 9** Analizar y procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable a los vecinos del municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 10** Asignar las rutas de trabajo de los supervisores, fontaneros y pilotos del Departamento.
- 11** Autorizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.
- 12** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 13** Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.
- 14** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en que realice sus labores, cuando le sea requerido.
- 15** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Auxiliar de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Aguas | Dependencia Administrativa | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Aguas es el responsable de prestar el apoyo administrativo, técnico y de campo al Jefe del Departamento de Aguas y personal del departamento en lo relativo a la prestación del servicio de agua potable en el municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Aguas |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar el control de ingresos de solicitudes de agua potable y drenaje.
- 2 Dar aviso a los propietarios de vivienda cuando se observe mal uso del agua potable para evitar desperdicios.
- 3 Apoyar con la realización de recorridos de rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución, así como en las conexiones domiciliarias.
- 4 Coordinar las conexiones y suspensiones que le ordene el Jefe del Departamento de Aguas, para realizar las notificaciones que correspondan.
- 5 Realizar oficios, notas, circulares, notificaciones, entre otras para las diferentes áreas de la institución, así como vecinos que se le indique.
- 6 Tomar el número de registro y lectura del medidor de agua en el momento de hacer la conexión del servicio.
- 7 Coordinar mensualmente las lecturas de medidores de agua, según programación, asegurándose cumplir con el llenado de información para la revisión, registro y elaboración de recibos.
- 8 Solicitar al Jefe del Departamento de Aguas, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- 9 Elaborar las órdenes de instalación y suspensión del servicio de agua potable a los usuarios que se le indique.
- 10 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Supervisor de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Supervisor de Aguas | Dependencia Administrativa | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Supervisor de Aguas es el responsable de supervisar que los fontaneros, albañiles y guardianes cumplan con sus funciones relacionadas con los sistemas de agua potable.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Aguas |
| Subalternos: | Ninguno |

- 1** Supervisar diariamente al personal de campo del Departamento.
- 2** Verificar, resolver e informar sobre inconvenientes en las redes de conducción y distribución de agua potable.
- 3** Supervisar los trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable.
- 4** Supervisar y coordinar inspecciones, conexiones, cortes y reconexiones de servicios de agua potable.
- 5** Coordinar la atención de reportes de falta de agua, fugas y/o emergencias en los sistemas de agua.
- 6** Reportar inconvenientes y anomalías que afecten el abastecimiento del servicio de agua.
- 7** Atender, informar y resolver inconvenientes de vecinos.
- 8** Gestionar y administrar los materiales en cada sistema de agua potable.
- 9** Solicitar materiales y/o herramientas que se requieran para la ejecución de trabajos a cargo del Departamento.
- 10** Supervisar los sistemas de cloración.
- 11** Supervisar la calidad de agua en los sistemas de abastecimiento.
- 12** Inspeccionar y controlar obra de infraestructura con la que se cuenta.
- 13** Presentar informe mensual de las instalaciones de agua realizadas así como de los cortes de agua.
- 14** Supervisar por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto municipal.
- 15** Supervisar bitácoras del personal de campo del Departamento.
- 16** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

17 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio. | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable estudios de una carrera universitaria afin al puesto |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable estudios del Nivel Superior En áreas afines al puesto, en planificación y organización de programas y proyectos | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Piloto de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto

Piloto de Aguas

Dependencia Administrativa

Departamento de Aguas

Ubicación Administrativa

Instalaciones Municipales

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto de Aguas es el responsable de dar el acompañamiento en las diferentes supervisiones de las dependencias en el municipio, traslados de personal, y en recorridos que se requieran derivados de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de agua y saneamiento del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:

Jefe Departamento de Aguas

Subalternos:

- Ayudante de Piloto de Aguas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2 Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3 Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4 Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5 Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- 6 Suministrar combustible a los vehículos asignados.
- 7 Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 8 Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 9 Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 10 Acompañar las supervisiones en el municipio.
- 11 Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 12 Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.

SOLUCIONA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

13

Reportar cualquier incidente que observe durante los recorridos que realice en el municipio.

14 Llevar registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.

15 Informar respecto a las labores realizadas por el Ayudante de Piloto.

16 Reportar desperfectos mayores del vehículo que tenga asignado.

17 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

Estudios del Nivel Primario
En conducción de vehículos de toda clase, colectivo mayor de 3.5 toneladas. Licencia de conducir vigente

**TÍTULO O DIPLOMA
TIEMPO DE
EXPERIENCIA**

De preferencia Sexto Grado Primaria
Dos años

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Ayudante de Piloto de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Ayudante de Piloto de Aguas | Dependencia Administrativa | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Ayudante de Piloto de Aguas es el responsable apoyar y asistir en las actividades y funciones del piloto, en especial las actividades relacionadas con los servicios de agua y saneamiento del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Piloto de Aguas |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cargar y descargar el vehículo según requiera el piloto.
- 2 Auxiliar al piloto en cualquier labor requerida.
- 3 Apoyar en actividades relacionadas con el área en donde se encuentra asignado.
- 4 Movilizar cualquier material, equipo, suministro para donde sea establecido.
- 5 Trasladar materiales, cuando le sea requerido.
- 6 Apoyar en emergencias en los servicios de agua y saneamiento.
- 7 Colaborar con el piloto en la limpieza y cuidado del vehículo.
- 8 Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- 9 Realizar con atención y cuidado las actividades que le se le encomienden, para evitar daño a los materiales, equipos y vehículo en el que realiza el trabajo.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Tercer Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | No requerida | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No requerida |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |
| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Fontanero de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Fontanero de Aguas | Dependencia Administrativa | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Fontanero de Aguas es el responsable de ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Aguas |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reparar fugas de agua.
- 2 Ejecutar las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- 3 Realizar monitoreo en los sectores donde se distribuye el servicio.
- 4 Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta de los equipos de cloración.
- 5 Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- 6 Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
- 7 Reparar la infraestructura dañada por reparaciones a la red de agua.
- 8 Realizar reparaciones varias.
- 9 Realizar limpieza en las obras de infraestructura: casetas, tanques, presa, otros.
- 10 Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- 11 Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
- 12 Reportar conexiones ilícitas.
- 13 Llevar bitácora de actividades.
- 14 Atender las emergencias todo el tiempo.
- 15 Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- 16 Realizar inspecciones varias.
- 17 Brindar apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- 18 Realizar otras funciones cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 19 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | | PERFIL DEL PUESTO |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | En trabajos de plomería y fontanería | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Albañil de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Albañil de Aguas | Dependencia | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | Dependencia Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Albañil de Aguas es el responsable de realizar, ejecutar y concluir las obras asignadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Aguas |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar reparaciones menores de la infraestructura dañada por trabajos en la red de agua.
- 2 Realizar reparaciones varias.
- 3 Atender de inmediato las órdenes del Jefe del Departamento de Aguas
- 4 Coordinar el trabajo con los fontaneros.
- 5 Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- 6 Asistir puntualmente a sus labores.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

ERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | En trabajos de construcción de obra gris | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Guardián de Aguas

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Título del Puesto | Guardián de Aguas | Dependencia Administrativa | Departamento de Aguas |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Guardián de Aguas es el responsable de velar por la seguridad de las diferentes áreas y edificios municipales así como del resguardo de bienes y de los empleados y funcionarios municipales.

JERARQUIA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Aguas |
| Subalternos: | Ninguno |

- 1 Vigilar y resguardar las instalaciones municipales.
- 2 Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- 3 Resguardar los bienes de las instalaciones que estén bajo su guardia y custodia.
- 4 Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el resguardo de los edificios, instalaciones, bienes, empleados y funcionarios municipales.
- 5 Realizar las acciones puntuales que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.
- 6 Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- 7 Reportar desperfectos mayores en las instalaciones bajo su custodia.
- 8 Coordinar con las demás dependencias municipales los apoyos que sean necesarios en casos de emergencias o incidentes que salgan de control y de sus funciones.
- 9 Informar de inmediato de cualquier novedad así como realizar informe de novedades con la periodicidad que le sea requerida.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | | PERFIL DEL PUESTO |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No necesaria |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |
| | | | RELACIONES DEL PUESTO |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Jefe del Departamento de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Saneamiento es el responsable de velar que el servicio de saneamiento se preste a la población en calidad y cantidad, así como de la administración, operación y mantenimiento del sistema de drenajes, para que se lleve a cabo de manera eficaz.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Saneamiento Supervisor de Saneamiento Piloto de Saneamiento Fontanero de Saneamiento Albañil de Saneamiento Guardián de Saneamiento |

| | |
|----------|--|
| 1 | Elaborar y velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de alcantarillado y drenajes. |
| 2 | Supervisar que los sistemas de alcantarillados y drenajes se mantengan en óptimas condiciones, evitando la obstrucción y tapado de los mismos. |
| 3 | Recibir reportes de los daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de alcantarillado y aplicar mecanismos para su pronta resolución. |
| 4 | Dar instrucciones al personal bajo su cargo, responsables del mantenimiento, para que los mantenimientos del sistema de alcantarillado necesarios se realicen en calidad y tiempo necesarios. |
| 5 | Diseñar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas de la institución, campañas de divulgación para el uso correcto de los sistemas de drenajes, evitando el dejar basura y otros en las canaletas, drenajes y sistema de alcantarillado en general. |
| 6 | Proveer la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios. |
| 7 | Velar y procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de servicios de alcantarillado. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 8** Atender las quejas y sugerencias de los vecinos, relacionadas a la prestación de los servicios de alcantarillado.
- 9** Llevar registros de los usuarios conectados a los servicios de alcantarillado, los no conectados y los interesados en obtener los servicios, para analizar prioridades de la demanda.
- 10** Asignar las rutas de trabajo de los supervisores.
- 11** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 12** Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.
- 13** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.16. Auxiliar de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar de Saneamiento | Dependencia | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Saneamiento es el responsable de prestar el apoyo administrativo, técnico y de campo al Jefe del Departamento de Saneamiento y personal del departamento en lo relacionado a la prestación del servicio de saneamiento y alcantarillado en el municipio.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar el control de ingresos de solicitudes de sistemas de alcantarillado.
- 2 Apoyar en la coordinación con el Ministerio de Salud, para las medidas de protección a la salud de las personas.
- 3 Realizar oficios, notas, circulares, notificaciones, entre otras para las diferentes áreas de la institución así como vecinos que se le indique.
- 4 Solicitar al Jefe del Departamento de Saneamiento, los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.
- 5 Participar en las reuniones de los Consejos Comunitarios en Desarrollo –COCODES-, Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDES-, relacionadas a la problemática de los sistemas de alcantarillado que puedan presentarse.
- 6 Llevar el registro, control y actualización de los usuarios, expansión y cobertura del servicio de alcantarillado en el municipio.
- 7 Atender a los usuarios y vecinos que se presenten para realizar diferentes gestiones en el Departamento de Saneamiento.
- 8 Integrar expedientes de los usuarios que acredite el derecho al uso de los servicios.
- 9 Administrar el archivo de correspondencia que se genere e ingrese al Departamento de Saneamiento, dando el debido seguimiento a la documentación que corresponda.
- 10 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | | PERFIL DEL PUESTO |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.17. Supervisor de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Supervisor de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Supervisor de Saneamiento es el responsable de supervisar los trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de drenaje, así como de dirigir y supervisar inspecciones y conexiones de servicios de drenajes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

| | |
|-----------|---|
| 1 | Elaborar y velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de alcantarillado y drenajes. |
| 2 | Supervisar que los sistemas de alcantarillado y drenajes se mantengan en óptimas condiciones, evitando la obstrucción y tapado de los mismos. |
| 3 | Recibir reportes de los daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de alcantarillado y aplicar mecanismos para su pronta resolución. |
| 4 | Supervisar los trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de drenaje. |
| 5 | Coordinar la atención de reportes de emergencia que afecten el servicio de alcantarillado. |
| 6 | Reportar inconvenientes y anomalías que afecten el servicio de alcantarillado. |
| 7 | Solicitar los materiales y/o herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos de alcantarillado. |
| 8 | Llevar registros de los usuarios conectados a los servicios de alcantarillado, los no conectados y los interesados en obtener los servicios, para analizar prioridades de la demanda. |
| 9 | Administrar los materiales en cada sistema de drenaje. |
| 10 | Dirigir y coordinar la inspección periódica de la infraestructura con la que se cuenta. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 11** Supervisar bitácoras del personal de campo.
- 12** Llevar el registro, control y actualización de los usuarios, expansión y cobertura del servicio de alcantarillado en el municipio.
- 12** Cubrir otros puestos en ausencia de los titulares, cuando le sea requerido.
- 13** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio. Deseable estudios del Nivel Superior | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del ciclo diversificado. Deseable estudios de una carrera universitaria afin al puesto. |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas y de campo afin al puesto | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo | | |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.18. Piloto de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Piloto de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Piloto de Saneamiento es el responsable de dar el acompañamiento en las diferentes supervisiones de las dependencias en el municipio, traslados de personal, y en recorridos que se requieran derivados de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de agua y saneamiento del municipio de Santa Catarina Pinula.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe Departamento de Saneamiento |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none">Ayudante de Piloto de Saneamiento |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- 2 Realizar las diferentes comisiones y actividades que se le soliciten.
- 3 Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
- 4 Reportar fechas en que se requiere el servicio del vehículo, reportar desperfectos del vehículo y llevarlo al taller con la autorización debida.
- 5 Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- 6 Suministrar combustible a los vehículos asignados.
- 7 Conocer la geografía del municipio y de los municipios aledaños para facilitar la tarea de piloto.
- 8 Revisar el estado físico y mecánico de forma diaria debiendo informar si el mismo cuenta con algún desperfecto.
- 9 Llevar el control del consumo del combustible del vehículo a cargo para solicitar el abastecimiento cuando corresponda.
- 10 Acompañar las supervisiones en el municipio.
- 11 Trasladar personal a las diferentes áreas que se le asigne.
- 12 Realizar las tareas y recorridos que le sean asignados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

13

Reportar cualquier incidente que observe durante los recorridos que realice en el municipio.

14 Llevar registro de apoyos de traslado de personal de otras dependencias.

15 Informar respecto a las labores realizadas por el Ayudante de Piloto.

16 Reportar desperfectos mayores del vehículo que tenga asignado.

17 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

**NIVEL ACADÉMICO
EXPERIENCIA LABORAL**

Estudios del Nivel Primario
En conducción de vehículos de toda clase, colectivo mayor de 3.5 toneladas. Licencia de conducir vigente

**TÍTULO O DIPLOMA
TIEMPO DE
EXPERIENCIA**

De preferencia Sexto Grado Primaria
Dos años

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.19. Ayudante de Piloto de Saneamiento

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Ayudante de Piloto de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Ayudante de Piloto de Saneamiento es el responsable apoyar y asistir en las actividades y funciones del piloto, en especial las actividades relacionadas con los servicios de agua y saneamiento del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Piloto de Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cargar y descargar el vehículo según requiera el piloto.
- 2 Auxiliar al piloto en cualquier labor requerida.
- 3 Apoyar en actividades relacionadas con el área en donde se encuentra asignado.
- 4 Movilizar cualquier material, equipo, suministro para donde sea establecido.
- 5 Trasladar materiales, cuando le sea requerido.
- 6 Apoyar en emergencias en los servicios de agua y saneamiento.
- 7 Colaborar con el piloto en la limpieza y cuidado del vehículo.
- 8 Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- 9 Realizar con atención y cuidado las actividades que le se le encomienden, para evitar daño a los materiales, equipos y vehículo en el que realiza el trabajo.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Tercer Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | No requerida | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No requerida |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|---|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.20. Fontanero de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Fontanero de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Fontanero de Saneamiento es el responsable de ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de alcantarillado municipal, drenajes y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, asignadas por el Jefe inmediato superior.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de drenajes.
- 2 Ejecutar las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de drenajes.
- 3 Realizar monitoreo en los sectores donde se distribuye el servicio.
- 4 Llevar a cabo el mantenimiento operativo de Plantas de Tratamiento: Limpieza de rejillas, desarenadores, trampas de grasa, RAFA's, filtros percoladores, sedimentadores secundarios, aplicar Tricloro, limpieza de tanque de contacto y mantenimiento de áreas verdes.
- 5 Estar presente cuando se realizan la toma de muestra de calidad de Aguas Residuales.
- 6 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de canales pluviales.
- 7 Realizar reparaciones varias.
- 8 Atender y resolver inconvenientes por taponamientos en pozos de visita, candelas domiciliarias o tubería de aguas residuales.
- 9 Reportar a sus superiores inconvenientes que dificulten el correcto préstamo de servicios de drenajes.
- 10 Reportar conexiones ilícitas.
- 11 Llevar bitácora de actividades.
- 12 Atender las emergencias todo el tiempo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 13** Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- 14** Realizar inspecciones varias.
- 15** Brindar apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- 16** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | En trabajos de fontanería y plomería | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.21. Albañil de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Albañil de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Albañil de Saneamiento es el responsable de realizar, ejecutar y concluir las obras asignadas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar reparaciones menores de la infraestructura dañada por trabajos en la red de alcantarillado.
- 2 Realizar reparaciones varias.
- 3 Atender de inmediato las órdenes del Jefe del Departamento de Saneamiento
- 4 Coordinar el trabajo con los fontaneros.
- 5 Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- 6 Asistir puntualmente a sus labores.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | En trabajos de construcción de obra gris | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Dos años |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.22. Guardián de Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Título del Puesto | Guardián de Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento de Saneamiento |
| Ubicación Administrativa | Instalaciones Municipales | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Guardián de Saneamiento es el responsable de velar por la seguridad de las diferentes áreas y edificios municipales así como del resguardo de bienes y de los empleados y funcionarios municipales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento de Saneamiento |
| Subalternos: | Ninguno |

- 1** Vigilar y resguardar las instalaciones municipales.
- 2** Realizar rondas de vigilancia en los alrededores de las instalaciones.
- 3** Resguardar los bienes de las instalaciones que estén bajo su guardia y custodia.
- 4** Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el resguardo de los edificios, instalaciones, bienes, empleados y funcionarios municipales.
- 5** Realizar las acciones puntuales que le sean requeridas por su Jefe Inmediato superior.
- 6** Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- 7** Reportar desperfectos mayores en las instalaciones bajo su custodia.
- 8** Coordinar con las demás dependencias municipales los apoyos que sean necesarios en casos de emergencias o incidentes que salgan de control y de sus funciones.
- 9** Informar de inmediato de cualquier novedad así como realizar informe de novedades con la periodicidad que le sea requerida.
- 10** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Estudios del Nivel Primario | TÍTULO O DIPLOMA | De preferencia Sexto Grado Primaria |
| EXPERIENCIA LABORAL | No necesaria | TIEMPO DE EXPERIENCIA | No necesaria |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.23. Jefe del Departamento Comercial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Título del Puesto | Jefe del Departamento Comercial | Dependencia | Dirección de Agua y Saneamiento |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento Comercial es el responsable de la atención personalizada al vecino, que se presenta a la ventanilla a efectuar trámites de servicios de agua y saneamiento nuevos, reconexiones, cortes o cualquier trámite relacionado al servicio de agua y saneamiento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|--|
| Jefe Inmediato Superior: | Director de Agua y Saneamiento |
| Subalternos: | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Comercial • Coordinador de Análisis y Estadística • Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender reclamos y gestiones del vecino e instituciones.
- 2 Gestionar los expedientes de conexiones y reconexiones de servicio de agua.
- 3 Generar recordatorios de pago de servicios de agua y saneamiento.
- 4 Impartir instrucciones para la suspensión del servicio por incumplimiento de pago con base al informe de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- 5 Impartir instrucciones para la suspensión de servicios por solicitud derivada, entre otras causas, la que se mencionan en el Reglamento de Agua y Saneamiento, en su Artículo 46, Incisos comprendidos del b al i, previa evaluación y aprobación.
- 6 Verificar que expedientes de Agua y Saneamiento cumplan con la papelería y documentos de soporte establecidos.
- 7 Proponer estudios de levantado de información que permitan obtener datos estadísticos de la población del Municipio de Santa Catarina Pinula, para la toma de decisiones de la Dirección de Agua y Saneamiento.
- 8 Realizar actividades de títulos de nuevas pajas de agua
- 9 Gestionar reposiciones de títulos de agua.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 10** Gestionar auditorías a las Asociaciones de Vecinos y a los usuarios.
- 11** Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del departamento.
- 12** Elaborar la memoria de labores mensual y anual del departamento.
- 13** Llevar el control de colocar medidores en los servicios que no lo tienen.
- 14** Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 15** Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.
- 16** Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores, cuando le sea requerido.
- 17** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO | No aplica. | TÍTULO O DIPLOMA | No aplica. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción |

RELACIONES DEL PUESTO

| | | | |
|-----------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |
|-----------------|---|-----------------|--|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.24. Auxiliar Comercial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar Comercial | Dependencia | Departamento Comercial |
| Ubicación | Edificio Municipal | Administrativa | |
| Administrativa: | | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar Comercial es el responsable de prestar el apoyo administrativo y técnico al Jefe del Departamento Comercial y personal del departamento en lo relacionado a las gestiones relacionadas con la prestación del servicio de agua y saneamiento en el municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento Comercial |
| Subalternos: | Ninguno |

- 1 Atender de forma personalizada al vecino y público en general que requieran información relacionada a agua y saneamiento.
- 2 Recibir y dar ingreso a solicitudes de conexiones, servicios de agua, instalación de contadores, entre otras.
- 3 Generar recordatorios de pago de servicios de agua y saneamiento.
- 4 Atender a vecinos y brindar información sobre el servicio de agua y saneamiento.
- 5 Resolver inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores.
- 6 Recibir y verificar que expedientes de Agua y Saneamiento cumplan con la papelería y documentos de soporte establecidos.
- 7 Entregar expedientes autorizados a los vecinos.
- 8 Llevar un archivo físico actualizado de los expedientes de agua y saneamiento.
- 9 Actualizar el Registro de Información Municipal –RIM- en el Sistema INDIGO.
- 10 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | PERFIL DEL PUESTO | |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En actividades administrativas y de atención al público | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.25. Coordinador de Análisis y Estadística

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Título del Puesto | Coordinador de Análisis y Estadística | Dependencia | Departamento Comercial |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | Administrativa | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Coordinador de Análisis y Estadística es el responsable de llevar estadísticas de consumo y caudal producido, para un mejor control, para identificar pérdidas y tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento Comercial |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Realizar los requerimientos de atención al vecino y darles seguimiento hasta finalizar el trámite.
- 2** Llevar las estadísticas de consumo para un mejor control y toma de decisiones de la Dirección.
- 3** Analizar los reclamos presentados y dar seguimiento hasta concluir el caso con el vecino.
- 4** Realizar el análisis de revisión a los expedientes de los vecinos y documentar las inspecciones que se realizan en los casos de los vecinos con más problemas.
- 5** Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas correctivas necesarias.
- 6** Realizar inspecciones sobre los casos de Asociaciones y dar seguimiento para los pagos puntuales.
- 7** Dar seguimiento a la suspensión de los servicios de la cartera morosa.
- 8** Hacer levantado de información para colocar servicio medido a todos los servicios sin contador de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- 9** Elaborar la memoria de labores mensual y anual del departamento.
- 10** Hacer notificaciones como recordatorio de pago.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

11 Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.

12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO

Medio. Deseable estudios del Nivel Superior

TÍTULO O DIPLOMA

Carrera del Ciclo Diversificado.
Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

En actividades afines al puesto

TIEMPO DE EXPERIENCIA

Un año, de preferencia

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.26. Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento

DATOS GENERALES DEL PUESTO

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------|
| Título del Puesto | Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento | Dependencia Administrativa | Departamento Comercial |
| Ubicación Administrativa: | Edificio Municipal | | |

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento es el responsable de la atención personalizada al vecino, que se presenta a la ventanilla a efectuar trámites de servicios de agua y saneamiento, nuevos, reconexiones, cortes o cualquier trámite relacionado al servicio de agua y saneamiento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Jefe Inmediato Superior: | Jefe del Departamento Comercial |
| Subalternos: | Ninguno |

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender de forma personalizada al vecino y público en general que requieran información relacionada a agua y saneamiento.
- 2** Recibir y dar ingreso a solicitudes de conexiones, servicios de agua, instalación de contadores, entre otras.
- 3** Generar recordatorios de pago de servicios de agua y saneamiento.
- 4** Atender a vecinos y brindar información sobre el servicio de agua y saneamiento.
- 5** Resolver inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores.
- 6** Recibir y verificar que expedientes de Agua y Saneamiento cumplan con la papelería y documentos de soporte establecidos.
- 7** Entregar expedientes autorizados a los vecinos.
- 8** Llevar un archivo físico actualizado de los expedientes de agua y saneamiento.
- 9** Actualizar el Registro de Información Municipal –RIM- en el Sistema INDIGO.
- 10** Cubrir otros puestos cuando le sea requerido y/o en ausencia de los titulares.
- 11** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

| | | | PERFIL DEL PUESTO |
|----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO | Medio | TÍTULO O DIPLOMA | Carrera del Ciclo Diversificado |
| EXPERIENCIA LABORAL | En puestos de atención al público | TIEMPO DE EXPERIENCIA | Un año, de preferencia |
| ACTITUDES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo | | |

| RELACIONES DEL PUESTO | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad | | Externas |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos |