



**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.

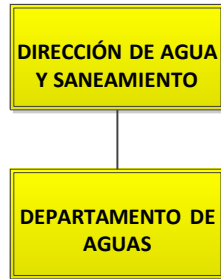
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 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**
  - 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**
  - Técnico de Distribución de agua
  - 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

<b>Título del Puesto</b>	Director de Agua y Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

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

<b>1</b>	Participar en la formulación, actualización y evaluación de los Planes Estratégicos Municipales, específicamente en agua potable y aguas residuales.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y estatales en agua potable y saneamiento.
<b>4</b>	Velar por el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento de una manera eficaz, segura y continua.
<b>5</b>	Establecer alianzas y estrategias de coordinación con las dependencias de la Municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
<b>6</b>	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

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	No aplica	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción.

### RELACIONES DEL PUESTO

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



**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

<b>Título del Puesto</b>	Asistente de la Dirección de Agua y Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Agua y Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 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**

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

**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

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de la Dirección de Agua y Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Agua y Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.5. Técnico Profesional de Agua y Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Técnico Profesional de Agua y Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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.

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Agua y Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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

**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

<b>Título del Puesto</b>	Piloto	<b>Dependencia Administrativa</b>	Dirección de Agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Director de Agua y Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios del Nivel Primario	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Sexto Grado Primaria
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En conducción de vehículos. Licencia de conducir vigente	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		

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

**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

<b>Título del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

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

- 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**

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

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



## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.8 Técnico de Distribución de Agua

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Tecnico en distribucion de agua	<b>Dependencia Administrativa</b>	Direccion de agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Muinicipal y campo		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Distribución de Agua es el responsable de supervisar el sistema de distribución de agua del Municipio de Santa Catarina Pinula y prestar el apoyo necesario a la Jefatura de Agua, en lo relativo a la prestación del servicio, distribución de agua potable.

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Aguas
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Análisis de distribución de agua.
- 2** Proponer a la jefatura de Aguas campañas de divulgación para el uso correcto de los sistemas de distribución de agua.
- 3** Supervisar líneas de distribución de agua.
- 4** Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a la calidad de agua vigentes de ley.
- 5** Cumplir con todas las actividades, funciones y responsabilidades del puesto.
- 6** Presentar reportes periódicos del avance de las atribuciones asignadas.
- 7** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

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

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.9. Auxiliar de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Aguas
<b>Subalternos:</b>	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**

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

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	• Jefe Inmediato Superior	<b>Externas</b>	• 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

### 6.3.10. Supervisor de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Supervisor de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Aguas
---------------------------------	--------------------------------

<b>Subalternos:</b>	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**

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.11. Piloto de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Piloto de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe Departamento de Aguas
<b>Subalternos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ayudante de Piloto de Aguas</li></ul>

#### 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

### 6.3.12. Ayudante de Piloto de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Ayudante de Piloto de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Piloto de Aguas
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.13. Fontanero de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Fontanero de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Aguas
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.14. Albañil de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Albañil de Aguas	<b>Dependencia</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales	<b>Dependencia Administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

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

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Aguas
<b>Subalternos:</b>	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

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios del Nivel Primario	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	De preferencia Sexto Grado Primaria
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En trabajos de construcción de obra gris	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	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

### 6.3.15. Guardián de Aguas

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Guardián de Aguas	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Aguas
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Aguas
<b>Subalternos:</b>	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**

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



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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.16. Jefe del Departamento de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

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

- 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**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	No aplica	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	No aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.17. Auxiliar de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar de Saneamiento	<b>Dependencia</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>Administrativa</b>	

#### 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.

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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**

			<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Medio	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades administrativas	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal de la Dependencia</li> <li>• Personal de la Municipalidad</li> </ul>		<b>Externas</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>• Vecinos</li> </ul>

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.18. Supervisor de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Supervisor de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	Ninguno

<b>1</b>	Elaborar y velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de alcantarillado y drenajes.
<b>2</b>	Supervisar que los sistemas de alcantarillado y drenajes se mantengan en óptimas condiciones, evitando la obstrucción y tapado de los mismos.
<b>3</b>	Recibir reportes de los daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de alcantarillado y aplicar mecanismos para su pronta resolución.
<b>4</b>	Supervisar los trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de drenaje.
<b>5</b>	Coordinar la atención de reportes de emergencia que afecten el servicio de alcantarillado.
<b>6</b>	Reportar inconvenientes y anomalías que afecten el servicio de alcantarillado.
<b>7</b>	Solicitar los materiales y/o herramientas que se requieran para la ejecución de los trabajos de alcantarillado.
<b>8</b>	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.
<b>9</b>	Administrar los materiales en cada sistema de drenaje.
<b>10</b>	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**

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

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.19. Piloto de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Piloto de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

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

#### 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

### 6.3.20. Ayudante de Piloto de Saneamiento

<b>Título del Puesto</b>	Ayudante de Piloto de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Piloto de Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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

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

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

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.21. Fontanero de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Fontanero de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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.

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

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.22. Albañil de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Albañil de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	Instalaciones Municipales		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

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

#### JERARQUÍA DEL PUESTO

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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

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

**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

### 6.3.23. Guardián de Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Guardián de Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento de Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento de Saneamiento
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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



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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.24. Jefe del Departamento Comercial

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Jefe del Departamento Comercial	<b>Dependencia</b>	Dirección de Agua y Saneamiento
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal	<b>Administrativa</b>	

#### 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

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Atender reclamos y gestiones del vecino e instituciones.
<b>2</b>	Gestionar los expedientes de conexiones y reconexiones de servicio de agua.
<b>3</b>	Generar recordatorios de pago de servicios de agua y saneamiento.
<b>4</b>	Impartir instrucciones para la suspensión del servicio por incumplimiento de pago con base al informe de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	Verificar que expedientes de Agua y Saneamiento cumplan con la papelería y documentos de soporte establecidos.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	Realizar actividades de títulos de nuevas pajas de agua
<b>9</b>	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**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	No aplica.	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	No aplica.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.25. Auxiliar Comercial

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Auxiliar Comercial	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento Comercial
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal		

#### 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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.26. Coordinador de Análisis y Estadística

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Coordinador de Análisis y Estadística	<b>Dependencia</b>	Departamento Comercial
<b>Ubicación Administrativa:</b>	Edificio Municipal	<b>Administrativa</b>	

#### 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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Subalternos:</b>	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**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Medio. Deseable estudios del Nivel Superior	<b>TÍTULO O DIPLOMA</b>	Carrera del Ciclo Diversificado.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	En actividades afines al puesto	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto  Un año, de preferencia
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

**RELACIONES DEL PUESTO**

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

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.27. Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Ejecutivo de Atención al Vecino de Agua y Saneamiento	<b>Dependencia Administrativa</b>	Departamento Comercial
<b>Ubicación Administrativa:</b>	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

<b>Jefe Inmediato Superior:</b>	Jefe del Departamento Comercial
<b>Subalternos:</b>	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**

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

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