



## Sección 5.14

# DEPARTAMENTO DE AGUAS

## 5.14 DEPARTAMENTO DE AGUAS

### 5.14.1 Jefe del Departamento de Aguas

5.14.1.1 Secretaria

5.14.1.2 Digitador

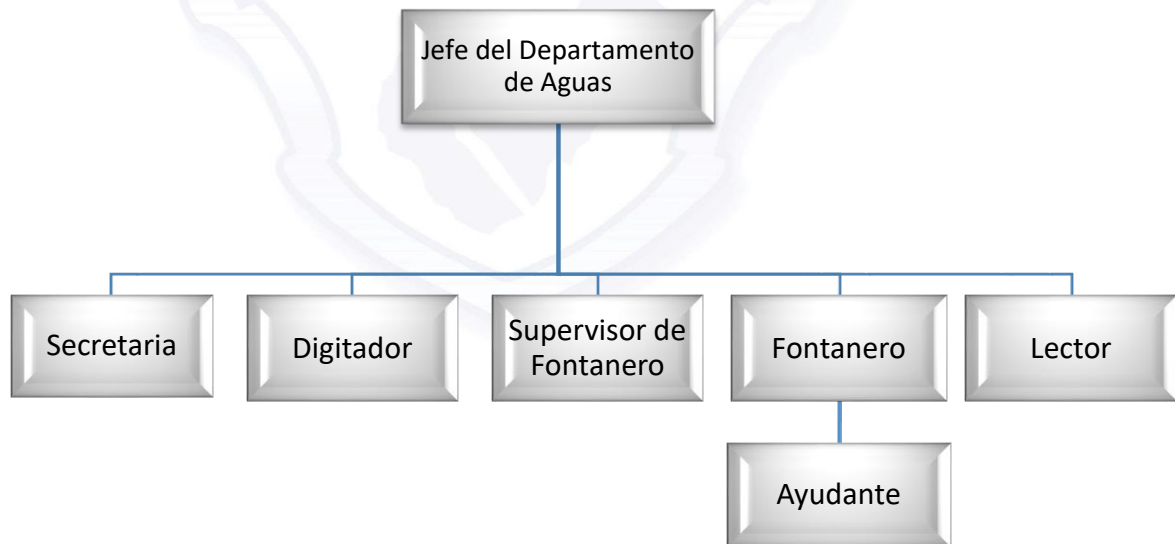
5.14.1.3 Supervisor de fontaneros

5.14.1.4 Fontaneros


5.14.1.4.1 Ayudante

5.14.1.5 Lector

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



### 5.14.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Agua</b>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Jefe del Departamento de Aguas		
<b>Puesto Nominal:</b>	Jefe del Departamento de Aguas		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Secretaria, Digitador, Supervisor de fontaneros, Fontanero, ayudante, Lector de agua	
<b>Nivel de Organización:</b> Intermedio	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> De 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público.

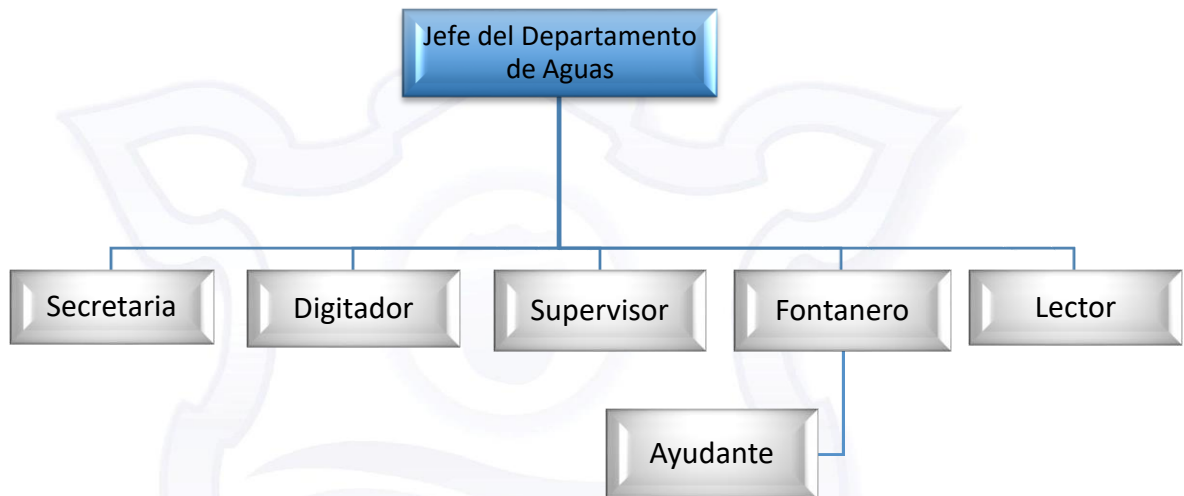
#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre para el efecto el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO<sup>1</sup>:

(ver organigrama siguiente)

<sup>1</sup> Ver Reglamento para el Servicio de Agua Potable



#### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Distribuir tareas a los encargados de las diferentes secciones (instalaciones nuevas, investigaciones, cortes de agua potable, acciones fraudulentas y otras).
- b. Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos.
- c. Supervisión y resolución de expedientes.
- d. Distribución y supervisión de tareas a personal a cargo.
- e. Coordinación de mantenimientos correctivos y/o reparativos de los pozos mecánicos, tanques de captación y almacenamiento, plantas de tratamiento de agua residual y red de distribución y/o conducción.
- f. Supervisión y control de personal de campo (lectores y fontaneros) y administrativo.
- g. Control, supervisión y coordinación de mantenimiento de la infraestructura de pozos, tanques y plantas.
- h. Control y gestión de materiales y/o herramientas para la ejecución de trabajos a cargo del departamento.
- i. Recolección y manejo de datos de producción.
- j. Gestionar y verificar toma y resultados de análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua, de cada sistema de abastecimiento.
- k. Monitorear el servicio de agua potable y drenaje en cada sistema.

- l. Gestión de capacitaciones para el personal del departamento.
- m. Coordinación y supervisión por trabajos de mantenimiento a la obra de infraestructura que se cuenta. (limpieza de tanques, casetas, etc.)
- n. Y las dispuestas en el Acuerdo Municipal 29-2012 **Reglamento para el**
- o. **Servicio de Agua Potable, artículo 17.**

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

#### **Internas**

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

#### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio.

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **Supervisión:**

Personal bajo su cargo.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

En Ingeniería Civil, Mecánico, Mecánico eléctrico, eléctrico.

#### **Título:**

Bachiller, Perito Contador

#### **Conocimientos especiales:**

En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento. Conocimiento en el área de administración y en computación Excel, Word, Power Point, Sistema de Servicios de Gobiernos Locales – Servicios GL-.

#### **Experiencia Laboral:**

Tres años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

**Requisitos Legales:**

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.


**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

### 5.1.4.1.1 SECRETARIA

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Aguas</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaria		
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretaria		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

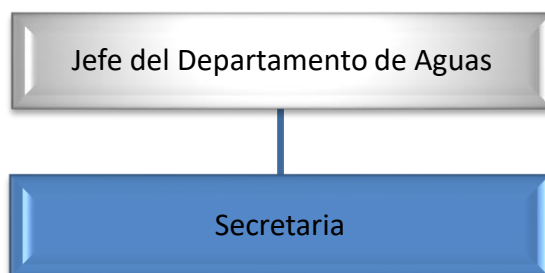
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, la atención a los vecinos y apoyo al jefe del departamento de Aguas.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- k. Manejar la agenda del Jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en el Dirección.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal del departamento de Agua
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales



diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:** No tiene personal bajo su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado con estudios universitarios en Administración de Empresas

**Título:** Secretaria Bilingüe o comercial, con orientación jurídica, Bachiller, Perito Contador

**Conocimientos especiales:** Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas, Administración pública.

**Experiencia Laboral:** un (1) año en puestos similares enfocada a la asistencia y/o administración.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.

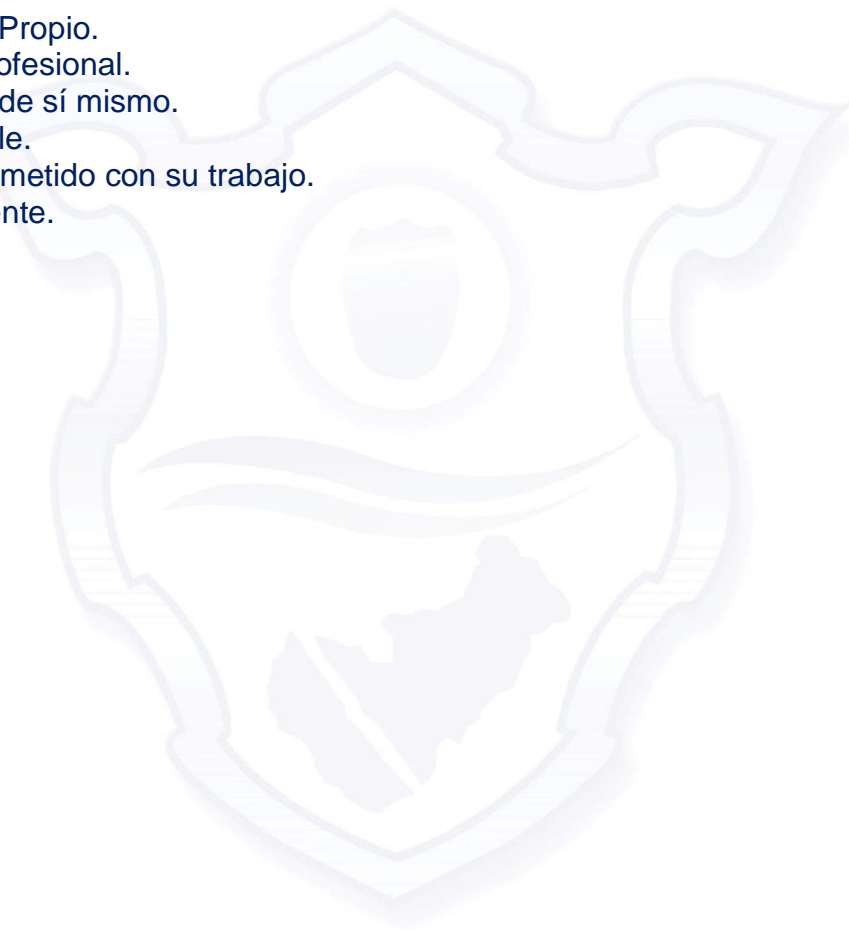
**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Manejo de personal.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.


**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.

- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.



### 5.1.4.1.2 DIGITADOR

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Aguas</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Digitador		
<b>Puesto Nominal:</b>	Digitador		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del Departamento de Aguas	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Reglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

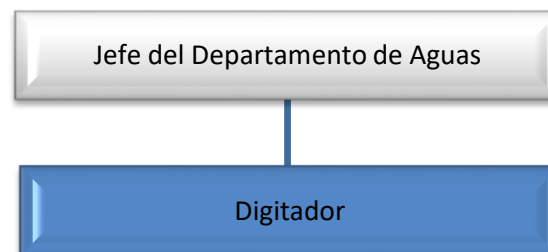
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, la atención a los vecinos y apoyo al Jefe del departamento, así como ingresar al sistema las lecturas de los contadores de agua.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos, respecto a las lecturas de contadores de Agua Potable.
- b. Supervisar a los lectores de Medidores de Agua Potable.
- c. Investigar, gestionar y realizar modificación por transacciones e información errónea subida al sistema municipal.
- d. Ingresar al sistema de Servicios GL las lecturas reportadas por los Lectores de cada uno de los contadores de agua del municipio.
- e. Realización de informes varios
- f. Emitir las rutas para las lecturas de contadores que utilizarán los Lectores.
- g. Otras inherentes al cargo.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal del departamento de Agua
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

No tiene personal bajo su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

### **Nivel de Educación:**

Diversificado con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas

### **Título:**

Secretaria, Bachiller con Orientación en Computación, Perito Contador con Orientación en Computación.

### **Conocimientos especiales:**

Conocimiento en el área de administración y en computación, que

incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas, Administración pública.

**Experiencia Laboral:**

un (1) año en puestos similares enfocado a la asistencia y/o administración.

**Requisitos Legales:**

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.


**Habilidades y Destrezas:**

- a. Planeación, organización y control.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Manejo de personal.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

### 5.1.4.1.3 SUPERVISOR DE FONTANERO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Aguas</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Supervisor		
<b>Puesto Nominal:</b>	Supervisor		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe departamento de Aguas	<b>Subalternos:</b> Fontaneros y ayudantes	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> De 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

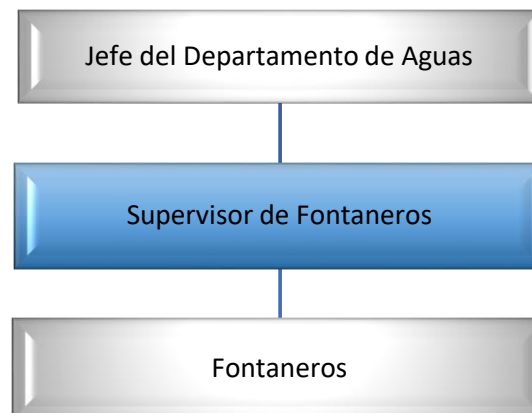
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Operar y supervisar los sistemas de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado sanitario.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Supervisar diariamente a los fontaneros y los trabajos realizados o en proceso.
- b. Dirigir y supervisar inconvenientes en las redes de conducción y distribución de agua potable.
- c. Supervisar los trabajos de mantenimiento, cambio, extensión y/o introducción de red de agua potable y/o drenaje.
- d. Coordinación de inspecciones, conexiones, cortes y/o reconexiones de servicios de agua potable.
- e. Coordinación por falta de agua, fugas y/o emergencias en los sistemas.
- f. Reportar inconvenientes y/o anomalías que afecten el abastecimiento del servicio de agua y/o drenaje.
- g. Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos.
- h. Repartir y controlar los materiales en cada sistema de agua potable y drenaje.
- i. Supervisión de sistemas de cloración.
- j. Supervisión de calidad de agua en los sistemas de abastecimiento.
- k. Inspecciones y control en obra de infraestructura con la que se cuenta.
- l. Verificar las bitácoras de personal a su cargo.
- m. otras inherentes al cargo.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Jefe departamento de Aguas
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

Personal bajo su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**


### **Nivel de Educación:**

Diversificado

<b>Título:</b>	Bachiller Industrial, Perito Contador o equivalente.
<b>Conocimientos especiales:</b>	En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Tres (3) años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
<b>Requisitos Legales:</b>	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Planeación, organización y control.</li><li>Toma de decisiones.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Coordinación y supervisión.</li><li>Buenas relaciones interpersonales.</li><li>Habilidad de análisis.</li><li>Habilidad verbal.</li><li>Manejo de personal.</li><li>Trabajo bajo presión.</li><li>Logro de metas.</li></ol>
<b>Características Personales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Actitud positiva.</li><li>Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.</li><li>Honesto.</li><li>Discreto.</li><li>Organizado.</li><li>Liderazgo.</li><li>Honrado.</li><li>Cortés.</li><li>Criterio Propio.</li><li>Ética profesional.</li><li>Seguro de sí mismo.</li><li>Accesible.</li><li>Comprometido con su trabajo.</li><li>Consciente.</li></ol>



#### 5.1.4.1.4 FONTANERO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Aguas</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Fontanero		
<b>Puesto Nominal:</b>	Fontanero		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del departamento de Aguas	<b>Subalternos:</b> Ayudante	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> De 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

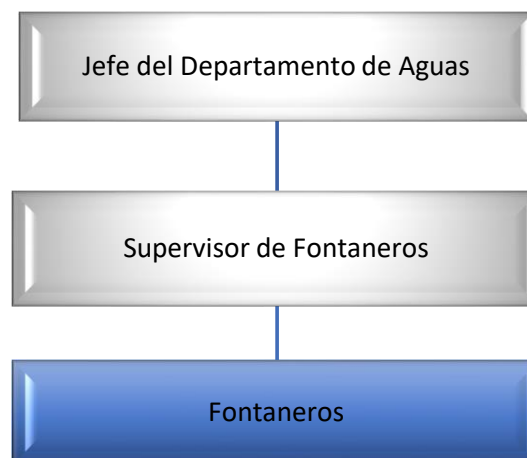
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Detección y reparación de fugas de agua
- b. Llevar a cabo las órdenes de inspección, conexión, corte y/o reconexión de servicios de agua potable.
- c. Verificar, monitorear y operar los pozos mecánicos y/o nacimientos, tanques de captación y/o almacenamiento, y red de rebombeo, conducción y/o distribución.
- d. Realizar monitorio en los sectores donde se distribuye el servicio.
- e. Monitorear y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- f. Estar presente cuando se realizan la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- g. Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución.
- h. Realizar limpieza en las obras de infraestructura (casetas, tanques, presa etc.)
- i. Atender y resolver inconvenientes por falta de agua
- j. Reportar inconvenientes a superiores que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua.
- k. Reportar conexiones ilícitas.
- l. Llevar bitácora de actividades.
- m. Atender las emergencias todo el tiempo.
- n. Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- o. Inspecciones varias
- p. Apoyos varios en edificios municipales y/o en proyectos que se ejecutan en la municipalidad.
- q. Otros inherentes a su cargo

## RELACIONES DEL PUESTO:

### Internas

- a. Jefe departamento de Agua
- b. Supervisor
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### Externas

- a. Vecinos del Municipio.

## RESPONSABILIDADES:

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales

diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:** Personal bajo su cargo.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Técnico en Fontanería o acreditar amplia experiencia en el ramo.

**Título:** Perito o Bachiller industrial.

**Conocimientos especiales:** En trabajos de fontanería y plomería.

**Experiencia Laboral:** Un (1) año en trabajos de plomería y fontanería.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.


**Habilidades y Destrezas:**

- a. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Seguro de sí mismo.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.
- l. Consciente.

#### 5.1.4.1.4.1 AYUDANTE

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Aguas</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Ayudante		
<b>Puesto Nominal:</b>	Ayudante		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Fontanero	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> Especial	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

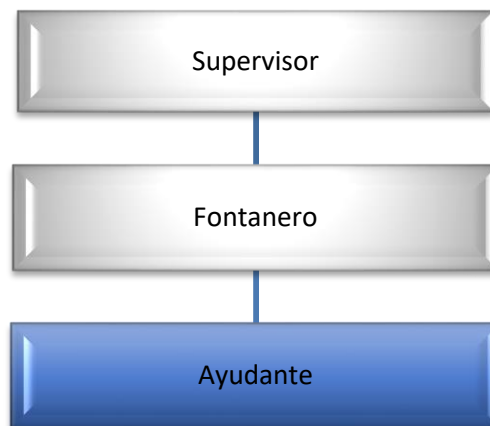
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar a la ejecución en las tareas de operación y mantenimiento de la red de distribución de agua potable y drenajes, asignadas por el Jefe inmediato superior.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Informar al Fontanero de cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas en la reparación del sistema de distribución de agua potable.
- b. Apoyar al Fontanero en el cambio y reparación de la red de distribución de agua potable, así como de medidores de agua potable, limpieza y mantenimiento correctivo.
- c. Apoyar en las reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.
- d. Apoyar en los trabajos de instalación de tuberías en proyectos nuevos y ampliación de la red de distribución de agua potable.
- e. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto que le sea requerida por parte de su jefa o jefe inmediato superior.
- f. El mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de agua potable del municipio.
- g. Instalaciones domiciliarias
- h. Reinstalaciones domiciliarias
- i. Y las demás funciones que se indique en la ley del Servicio Municipal

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Jefe departamento de Agua
- b. Supervisor
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

### **Supervisión:**

Personal bajo su cargo.


## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

### **Nivel de Educación:**

Media

<b>Título:</b>	Técnico en Fontanería o acreditar amplia experiencia en el ramo.
<b>Conocimientos especiales:</b>	En trabajos de fontanería y plomería
<b>Experiencia Laboral:</b>	Un (1) año en trabajos de plomería y fontanería.
<b>Requisitos Legales:</b>	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	
	a. Trabajo en equipo.
	b. Buenas relaciones interpersonales.
	c. Habilidad verbal.
	d. Manejo de personal.
	e. Trabajo bajo presión.
	f. Logro de metas.
<b>Características Personales:</b>	
	a. Actitud positiva.
	b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
	c. Honesto.
	d. Discreto.
	e. Organizado.
	f. Honrado.
	g. Cortés.
	h. Criterio Propio.
	i. Ética profesional.
	j. Seguro de sí mismo.
	k. Accesible.
	l. Comprometido con su trabajo.
	m. Consciente.

### 5.14.1.5 LECTOR

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Departamento de Aguas</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Lector o Lector de Medidores de Agua		
<b>Puesto Nominal:</b>	Lector o Lector de Medidores de Agua		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe del departamento de Aguas, Supervisor	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Octubre 2021

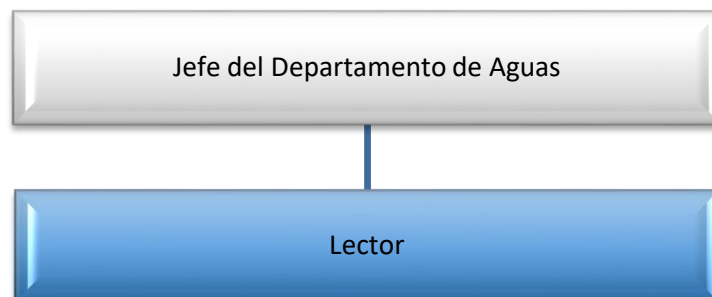
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las tareas de lectura de los contadores de suministro de agua potable en todo el municipio de acuerdo a las rutas asignadas.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:







### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Realizar mensualmente la toma de lecturas de todos los medidores de agua potable de cada inmueble del municipio.
- b. Realizar las inspecciones físicas de los servicios que solicite el contribuyente en toma de lecturas.
- c. Reportar los inconvenientes que dificulten el correcto préstamo de servicios de agua potable.
- d. Reportar conexiones ilícitas.
- e. Llevar bitácora de actividades.
- f. Apoyar en los trabajos que se ejecuten en los edificios municipales y/o en proyectos de la municipalidad
- g. Demás funciones que se indiquen en la Ley de Servicio Municipal y reglamento interno de puestos y funciones.

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

#### **Internas**

- a. Jefe del Departamento de Aguas
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

#### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio.

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **Equipo y útiles de oficina:**

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Supervisión:** Personal bajo su cargo.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado

**Título:** Maestro, Bachiller, Perito Contador

**Conocimientos especiales:** En toma de datos, y relaciones humanas

**Experiencia Laboral:** Un (1) año como lector de medidores de agua potable, reparaciones y mantenimiento.

**Requisitos Legales:**

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.