

**SECCIÓN 5.24**  
**DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y**  
**SANEAMIENTO -OMAS-**

## COMPETENCIAS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-

La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS- es una dependencia técnica municipal, encargada de garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio. El Concejo Municipal en sesión de fecha 16 de julio del año 2021 acta 49-2021, punto cuarto aprobó su creación. Pero es importante considerar que al crear la OMAS, no se pretende burocratizar el servicio, ni hacer crecer las dependencias municipales ni el gasto administrativo, sino que, por el contrario, se puede aplicar como alternativa reorganizativa, buscando una mayor proyección y administración del servicio de agua y saneamiento en el municipio.

La OMAS tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua, drenajes, recolección de residuos sólidos y limpieza pública en el municipio.

La Oficina Municipal de Agua Saneamiento tiene entre sus líneas generales de intervención los temas de: Abastecimiento de agua y saneamiento (desechos sólidos, disposición de excretas y disposición de aguas residuales) junto a la educación sanitaria y ambiental.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Coordinador(a) que depende directamente del alcalde Municipal, dirigirá las actividades de los técnicos, y encargados de aguas residuales, residuos sólidos y limpieza pública. También coordinará con la Dirección Municipal de Planificación (DMP) y Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal (DAFIM), específicamente en los temas de presupuesto y planificación, así como con las otras dependencias municipales. Además, cuando sea posible la OMAS contará con el apoyo eventual de estudiantes de Ingeniería, Administración de Empresas y Trabajo Social, quienes podrán realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y aportar sus conocimientos al que hacer de la oficina, siempre dirigidos por el Coordinador de dicha oficina.

Es importante que la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento y todo su personal trabaje con el enfoque de integridad, es necesario que los representantes de los sectores público, privado y de la sociedad civil, incluidos los usuarios, desempeñen sus deberes y funciones con honestidad. Convirtiéndose en conductas y principios morales y éticos, constituyéndose en una barrera para la corrupción.

Los pilares de la integridad **TRP** son los siguientes:

**Transparencia:** Existencia y accesibilidad de información clara, asequible y completa sobre normas, leyes, contratos y acuerdos escritos, roles y funciones, procesos y acciones.

**Rendición de cuentas:** Las personas tienen que responder por sus acciones, tanto en el plano político, administrativo como financiero. Tiene una dimensión que se refiere a los medios por los cuales se hacen valer los derechos, y otra que se refiere al monitoreo riguroso y transparente.

**Participación:** Cualquier persona afectada por una decisión puede (directa o indirectamente) tener la posibilidad de intervenir e influir en tal decisión. La participación tiene que ser activa, libre y significativa.

#### **ACCIONES GENERALES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA PROMOVER LA INTEGRIDAD**

- a. Trimestralmente presentar informe de avance de actividades al Consejo Municipal y Consejo Comunitario de Desarrollo (COMUDE).
- b. Realizar rendición de cuentas de ingresos y egresos a usuarios de los servicios urbanos.
- c. Realizar rendición de cuentas de inversiones en proyectos realizados con aporte municipal, comunitarios, otros.

## 5.24 OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

### 5.25.1 Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

5.24.1.1 Secretaria

5.24.1.2 Técnico I, agua y saneamiento

5.24.1.2.1 Supervisor de Fontaneros

5.24.1.2.1.1 Fontanero

5.24.1.2.1.2 Ayudante

5.24.1.2.2 Encargado de Planta de Aguas Residuales

5.24.1.2.3 Encargado de Drenaje Sanitario

5.24.1.2.4 Lector

5.24.1.3 Técnico II, Fortalecimiento organizativo y educación ambiental

5.24.1.4 Técnico III, responsable de la promoción de saneamiento e higiene

5.24.1.5 Técnico IV, responsable del centro de acopio

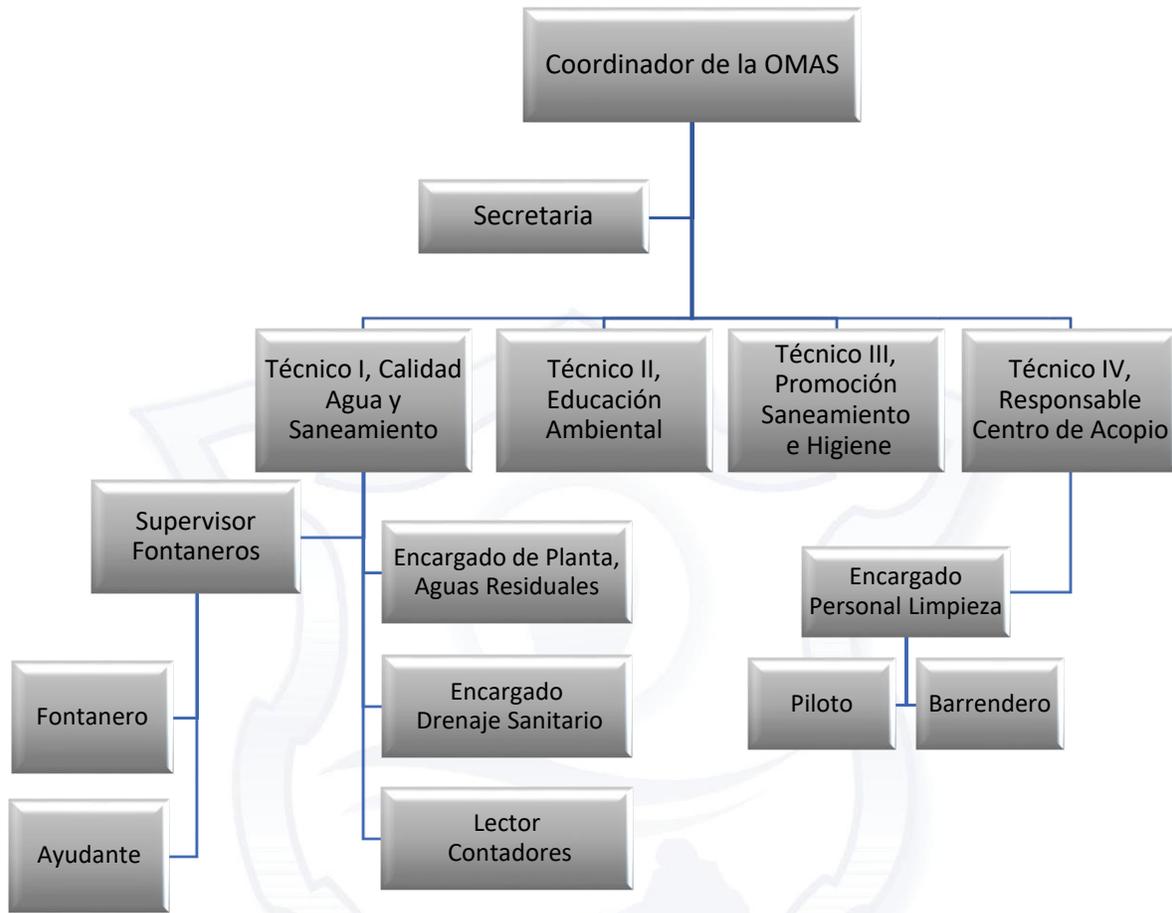
5.24.1.5.1 Encargado del personal de limpieza

5.24.1.5.1.1 Piloto

5.24.1.5.1.2 Barrendero

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD

(ver página siguiente)



### 5.25.1 COORDINADOR (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina Municipal de Agua y Saneamiento - OMAS</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Puesto Nominal:</b>	Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Secretaria; Técnico I, agua y Saneamiento; Supervisor de Fontaneros; Fontanero; Ayudante Encargado de Planta de Aguas Residuales; Encargado de Drenaje Sanitario; Lector; Técnico II, Fortalecimiento organizativo y educación ambiental; Técnico III, Responsable de la promoción de saneamiento e higiene; Técnico IV, responsable del centro de acopio; Encargado del personal de limpieza; Piloto; Barrendero.	
<b>Nivel de Organización:</b> Intermedio	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2017

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

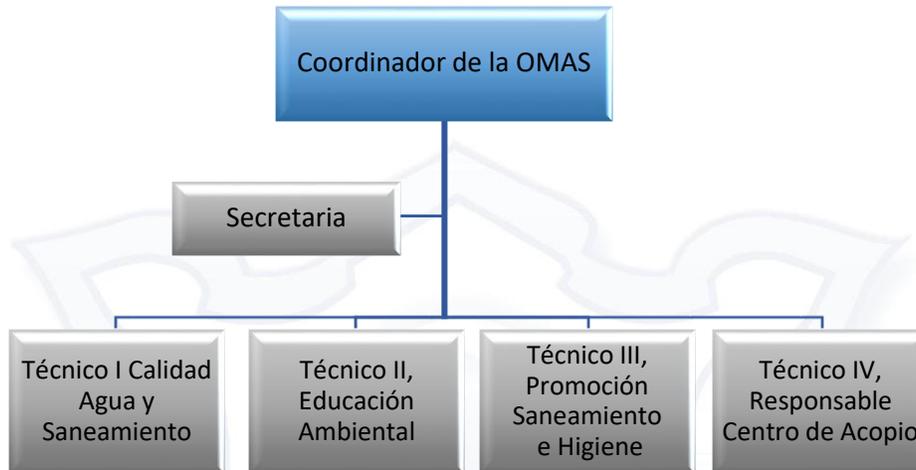
Atender al vecino, así como mantener constante el servicio de agua potable, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua y la red de alcantarillado público.

#### 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:

(ver en página siguiente)



### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS<sup>1</sup>.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.

<sup>1</sup> OFICINA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO

- j. Mantener actualizada la información de página web de la institución, cuando se implemente.
- k. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- l. Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- m. Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- n. Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- o. Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- p. Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- q. Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- r. Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.
- s. Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- t. Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- u. Distribuir tareas a los encargados de las diferentes secciones (instalaciones nuevas, investigaciones, cortes de agua potable, acciones fraudulentas y otras).
- v. Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos.
- w. Supervisión y resolución de expedientes.
- x. Distribución y supervisión de tareas a personal a cargo.
- y. 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.
- z. Supervisión y control de personal de campo (lectores y fontaneros) y administrativo.
- aa. Control, supervisión y coordinación de mantenimiento de la infraestructura de pozos, tanques y plantas.
- bb. Control y gestión de materiales y/o herramientas para la ejecución de trabajos a cargo del departamento.
- cc. Recolección y manejo de datos de producción.
- dd. Gestionar y verificar toma y resultados de análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua, de cada sistema de abastecimiento.
- ee. Monitorear el servicio de agua potable y drenaje en cada sistema.
- ff. Gestión de capacitaciones para el personal del departamento.
- gg. Coordinación y supervisión por trabajos de mantenimiento a la obra de infraestructura que se cuenta. (limpieza de tanques, casetas, etc.)

hh. Y las dispuestas en el Acuerdo Municipal 29-2012 **Reglamento para el 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:**

#### **Nivel de Educación:**

Diversificado con estudios universitarios en Ingeniería Civil o tener experiencia calificada en la materia.

#### **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.

### 5.24.1.1 SECRETARIA

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaria		
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretaria		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, la atención a los vecinos y apoyo al

Ver numeral 5.17.1.1 de este manual

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



### 5.24.1.2 TÉCNICO I -AGUA Y SANEAMIENTO

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Agua y Saneamiento – OMAS</b>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Técnico I-Agua y Saneamiento		
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico I-Agua y Saneamiento		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	<b>Subalternos:</b> Supervisor (fontaneros), Fontanero y Ayudante, Encargado de Planta de Aguas Residuales, Encargado de Drenaje Sanitario y Lector	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

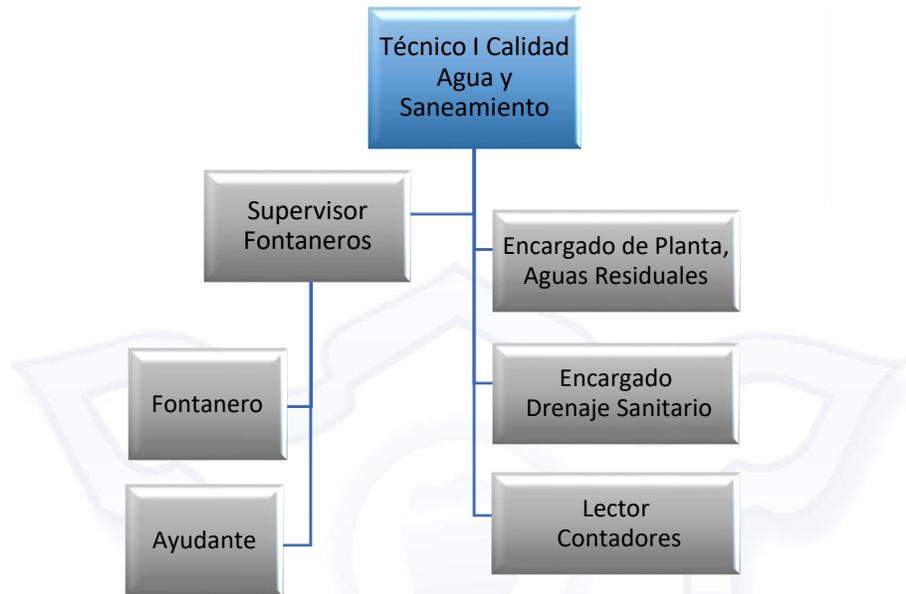
Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, el sistema óptimo de agua y saneamiento del municipio, así como apoyo al Coordinador (a) OMAS.

#### 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

(Ver página siguiente)



#### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana y rural.
- d. Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos y rurales.
- e. Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel municipal.
- f. Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana y rural.
- g. Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- h. Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- i. Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
- j. Supervisar tareas asignadas a fontaneros, lectores de contador y encargados de la cloración del agua.
- k. Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema a nivel municipal.
- l. Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
- m. Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.

- n. Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad
- o. Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- p. Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- q. Velar por el cumplimiento de reglamento de agua municipal.
- r. Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel municipal.
- s. Emitir dictamen técnico de nuevos sistemas
- t. Realizar procesos de cobro
- u. Emitir ordenes de trabajo y corte
- v. Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas)
- w. Notificar a usuarios corte del sistema
- x. Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- y. Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- z. Otras que le sean asignadas por la o el coordinar y sean de acorde a sus funciones.

#### **RELACIONES DEL PUESTO:**

##### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- 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 Ingeniería Civil, Ambiental, Agrónomo, o carrera afín, o técnico acueducto rural, técnico en salud rural.

- Título:** Bachiller, Perito Contador
- Conocimientos especiales:** Conocimientos técnicos en agua y saneamiento. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud. Conocimientos básicos en mapas geo referenciados.
- Experiencia Laboral:** un (1) año en puestos similares enfocada en el área de agua y saneamiento.
- Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.
- Habilidades y Destrezas:**
- Planeación, organización y control.
  - Trabajo en equipo.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Habilidad de análisis.
  - Habilidad verbal.
  - Excelente redacción.
  - Manejo de personal.
  - Trabajo bajo presión.
  - Logro de metas.
- Características Personales:**
- Actitud positiva.
  - Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
  - Honesto.
  - Discreto.
  - Organizado.
  - Honrado.
  - Cortés.
  - Criterio Propio.
  - Ética profesional.
  - Seguro de sí mismo.
  - Accesible.
  - Comprometido con su trabajo.
  - Consciente.

### 5.24.1.2.1 SUPERVISOR (FONTANEROS)

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Supervisor		
<b>Puesto Nominal:</b>	Supervisor		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Técnico I Responsable de la calidad de Agua y Saneamiento (área urbana y rural)	<b>Subalternos:</b> Fontaneros	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 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
- 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. Supervisión de bitácoras de personal a 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

**Título:** Bachiller, Perito Contador o equivalente.

**Conocimientos especiales:** En aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

**Experiencia Laboral:** Tres (3) 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. Manejo de personal.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. 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.



### 5.24.1.2.1.1 FONTANEROS

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</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> Supervisor	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

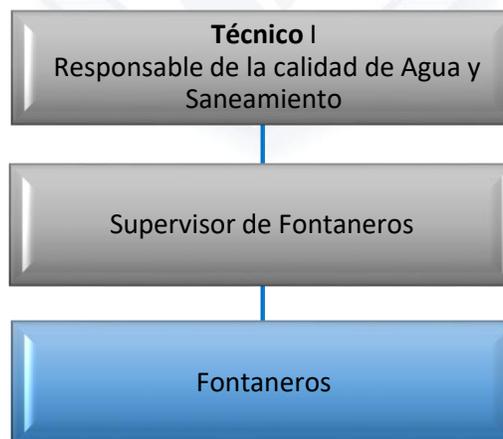
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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. 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. Coordinador (a) OMAS
- 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:**

Ninguno.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:**

Media.

**Título:**

Técnico en Fontanería o acreditar amplia experiencia en el ramo.

**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.

### 5.24.1.2.1.2 AYUDANTE

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<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, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 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 pertinentes.
- b. Apoyar al Fontanero en el cambio y reparación de la red de distribución de agua potable, así como de medidores de agua.
- c. Apoyar en las reparaciones de tuberías de 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.
- 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

### **Título:**

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.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad verbal.
- d. Manejo de personal.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. 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.

### 5.24.1.2.2 ENCARGADO DE LA PLANTA DE AGUAS RESIDUALES

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de la Planta de Aguas Residuales		
<b>Puesto Nominal:</b>	Encargado de la Planta de Aguas Residuales		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Técnico I Responsable de la calidad de Agua y Saneamiento (área urbana y rural)	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

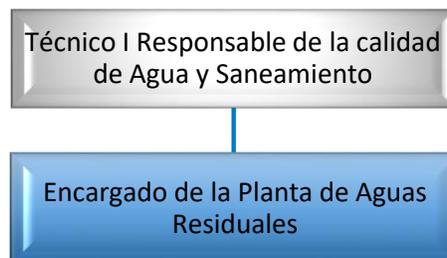
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, verificar el óptimo funcionamiento de las plantas de tratamiento del municipio, así como apoyo al Coordinador (a) OMAS.

#### 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. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Técnico I.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Coordinar las acciones con el Técnico I de Agua y Saneamiento del área urbana
- d. Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- e. Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.
- f. Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en el manual correspondiente.
- g. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
- h. Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos de la planta de aguas residuales.
- i. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su labor en la OMAS y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- 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:**

Del personal bajo su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado

**Título:** Bachiller, Perito Contador o Secretaria

**Conocimientos especiales:** Conocimientos sobre aspectos técnicos de funcionamiento de la planta de aguas residuales, directrices emitidas por el MARN y Código de Salud.

**Experiencia Laboral:** un (1) año en puestos similares.

**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.

### 5.24.1.2.3 ENCARGADO DEL DRENAJE SANITARIO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Lector		
<b>Puesto Nominal:</b>	Lector		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Técnico I Responsable de la calidad de Agua y Saneamiento (área urbana y rural)	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

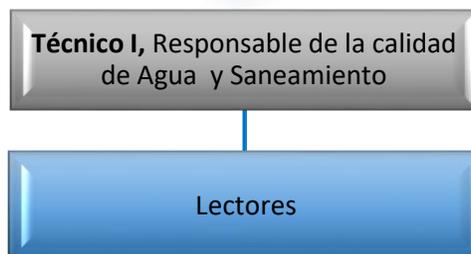
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- 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:**

Ninguno.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

<b>Nivel de Educación:</b>	Diversificado
<b>Título:</b>	Maestro, Bachiller, Perito Contador
<b>Conocimientos especiales:</b>	En toma de datos, y relaciones humanas
<b>Experiencia Laboral:</b>	un (1) año en puestos similares.

**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.

### 5.24.1.2.4 LECTOR

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado del Drenaje Sanitario		
<b>Puesto Nominal:</b>	Encargado del Drenaje Sanitario		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Técnico I Responsable de la calidad de Agua y Saneamiento (área urbana y rural)	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

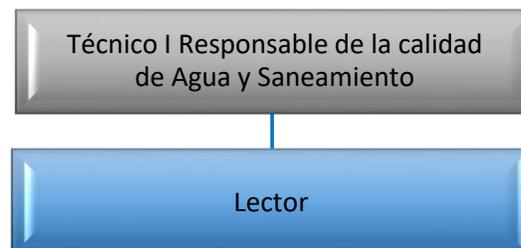
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, verificar el óptimo funcionamiento de los drenajes y alcantarillados del municipio, así como apoyo al Coordinador (a) OMAS.

#### 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.

### 5.24.1.3 TÉCNICO II - FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Técnico II-fortalecimiento organizativo y educación ambiental (área urbana y rural)		
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico II-fortalecimiento organizativo y educación ambiental (área urbana y rural)		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador (a) OMAS	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

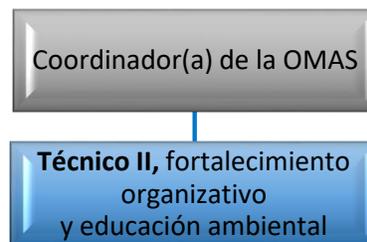
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, el fortalecimiento organizativo y educación ambiental del municipio, así como apoyo al Coordinador (a) OMAS.

#### 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. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyectos de agua y saneamiento, en el aspecto social - organizativo
- d. Dar acompañamiento y asesoría social - organizativa a la gestión de proyectos comunitarios.
- e. Mantener al día el registro de los comités de agua y saneamiento CAS
- f. Actualizar anualmente el diagnóstico organizativo en el tema agua, para garantizar el funcionamiento del comité de agua.
- g. Fomentar la participación de la población urbana y rural.
- h. Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.
- i. Asesorar y capacitar a los comités en temas administrativos, financieros, legal y de fortalecimiento organizativo.
- j. Elaborar plan de actividades de fortalecimiento de los comités en los temas: administrativo, financiero, legal y de fortalecimiento organizativo)
- k. Asesorar a las comunidades para la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos administrativos comunitarios, para la gestión del agua y saneamiento.
- l. Apoyar la organización y formación de Promotores de Agua y Saneamiento.
- m. Instruir a los usuarios sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.
- n. Capacitar a las familias sobre el uso adecuado de la letrina y hábitos higiénicos.
- o. En coordinación apoyar el fortalecimiento de las escuelas saludables y darle seguimiento a los proyectos de agua y saneamiento que se implementen.
- p. Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le soliciten
- q. Otras que le designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio
- b. Promotores de agua y Saneamiento,
- c. CAS,
- d. COCODES,
- e. Alcaldes Auxiliares, entre otros.

## 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 Trabajo Social o carrera a fin.

### Título:

Bachiller, Perito Contador o Secretaria

### Conocimientos especiales:

Conocimientos en agua y saneamiento desde el punto de vista organizativo, administrativo, legal y financiero. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud.

### Experiencia Laboral:

un (1) año en puestos similares enfocada en el área de agua y saneamiento.

### 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:

#### Plazuela de Jocotenango, Sacatepéquez

Tels: Recepción: 7831-0063 DAFIM: 7831-1477

Policía Municipal: 7831-1118 Depto. de Aguas: 7888-7109

- 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.



### 5.24.1. 4 TÉCNICO III - RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO E HIGIENE

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Técnico III-Responsable de la promoción de saneamiento e higiene		
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico III-Responsable de la promoción de saneamiento e higiene		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador (a) OMAS	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

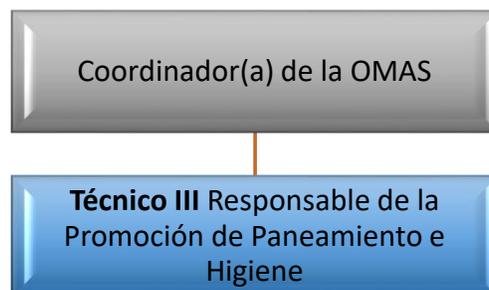
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, facilitar la metodología de Saneamiento Total liderado por las comunidades del municipio, así como apoyo al Coordinador (a) OMAS.

#### 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. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Desarrollar sesiones de la metodología saneamiento total liderado por las comunidades del municipio.
- d. Promover las acciones que contribuyan a un saneamiento e higiene total sostenible en las comunidades del municipio.
- e. Documentar y sistematizar información sobre las acciones realizadas.
- f. Realizar sesiones de activación de lavado de manos en comunidades.
- g. Promover la adopción de hábitos de higiene en las escuelas primarias de cobertura en coordinación con personal docente.
- h. Realizar visitas de facilitación y discusión con los comités.
- i. Promover la integración de mujeres en la conformación de los comités comunitarios.
- j. Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le soliciten.
- k. Otras que le designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Vecinos del Municipio
- b. Promotores de agua y Saneamiento,
- c. CAS,
- d. COCODES,
- e. Alcaldes Auxiliares, entre otros.

## **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 estudios universitarios en Trabajo Social o carrera a fin.

**Título:** Bachiller, Perito Contador o Secretaria

**Conocimientos especiales:** Conocimientos en agua y saneamiento desde el punto de vista organizativo, administrativo, legal y financiero. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo y Ley de Descentralización, Código de Salud.

**Experiencia Laboral:** un (1) año en puestos similares enfocada en el área de agua y saneamiento.

**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. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Manejo de personal.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. 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.

### 5.24.1.5 TÉCNICO IV - RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Técnico IV - responsable del Centro de Acopio		
<b>Puesto Nominal:</b>	Técnico IV - responsable del Centro de Acopio		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Coordinador (a) OMAS	<b>Subalternos:</b> Encargado del personal del tren de aseo	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

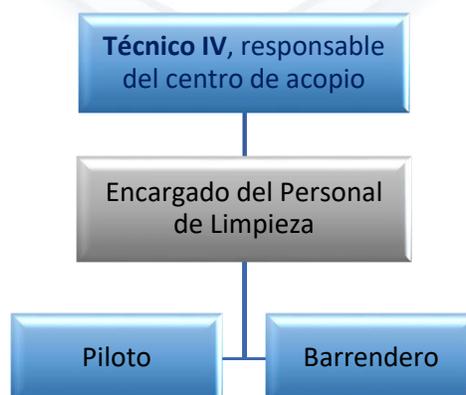
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que tiene como finalidad principal, facilitar la metodología de Saneamiento del municipio, así como apoyo al Coordinador (a) OMAS.

#### 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. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Promover las acciones que contribuyan a un saneamiento e higiene total sostenible en las comunidades del municipio.
- d. Documentar y sistematizar información sobre las acciones realizadas.
- e. Realizar sesiones de trabajo semanalmente con el personal a su cargo.
- f. Planificar el trabajo técnico, semanal y mensual de su equipo.
- g. Participar en el planteamiento de soluciones viables para el tratamiento de los residuos sólidos.
- h. Coordinar las acciones con el piloto y ayudante de recolección.
- i. Solicitar al coordinador de la OMAS, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
- j. Reportar por escrito al coordinador de la OMAS todo desperfecto o problema observado.
- k. Coordinar venta de productos de reciclaje y sub-productos
- l. Gestionar recursos para el buen funcionamiento del programa
- m. Encargarse del tren de aseo municipal, para hacer un buen manejo de la basura.
- n. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del tren de aseo.
- o. Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento y en el Manual de Procedimientos del Servicio de Desechos Sólidos.
- p. Supervisar el orden y clasificación de los residuos captados, así como la carga y descarga del camión de transporte.
- q. Verificar que los residuos cuenten con sus etiquetas correspondientes, para evitar accidentes o confusiones.
- r. Supervisar la participación, el registro y control, desempeño y resultado de los trabajadores.
- s. Asistir a las reuniones de coordinación cuando se le soliciten.
- t. Otras que le designe coordinación de OMAS y sea de acorde a sus funciones.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

### **Externas**

- a. Promotores de agua y Saneamiento
- b. COCODES,

c. Alcaldes Auxiliares, entre otros.

### **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:**

Del personal bajo su cargo.

### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado

**Título:** Bachiller, Perito Contador o Secretaria

**Conocimientos especiales:** Conocimientos en manejo de centros de acopio municipales, en separación y clasificación. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, directrices emitidas por el MARN y Código de Salud.

**Experiencia Laboral:** un (1) año en puestos similares enfocada en el saneamiento.

**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.



### 5.24.1.5.1 ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado del personal de limpieza		
<b>Puesto Nominal:</b>	Encargado del personal de limpieza		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Técnico IV Responsable del Centro de Acopio	<b>Subalternos:</b> Piloto, Barrendero	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011, 022	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, controlar y supervisar las diferentes actividades de limpieza en el municipio en calles, callejones, áreas verdes, parques, jardines.

#### 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. Analizar las necesidades de limpieza que se presenten en el municipio y efectuar la asignación en coordinación con el Jefe de Campo o Supervisor las tareas y rutas de limpieza a subalternos.
- b. Supervisar que las herramientas de trabajo se encuentren en condiciones óptimas para mantener la seguridad e higiene de los subalternos.
- c. Atender con prontitud los reportes del personal municipal y vecinos respecto a basureros clandestinos, animales en estado de descomposición, entre otros.
- d. Coordinar la recolección de basura en áreas públicas, escuelas, instituciones y edificio municipal.
- e. Recolectar basura en las diferentes áreas que supervisa.
- f. Detectar y eliminar basureros clandestinos.
- g. Elaborar un plan de limpieza en el que se planifiquen y programen las actuaciones precisas del personal para la realización de los servicios de limpieza.
- h. Controlar que los subalternos cumplan con normas de conducta y disciplina.
- i. Solicitar al Jefe de Campo los utensilios y equipo necesario para la limpieza.
- j. Otras inherentes al cargo.

## **RELACIONES DEL PUESTO:**

### **Internas**

- a. Alcalde Municipal
- b. Personal de la OMAS
- 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:**

Del personal bajo su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Nivel de Educación:** Diversificado

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

**Conocimientos especiales:** limpieza y saneamiento, manejo de desechos sólidos y manejo de personal.

**Experiencia Laboral:**

Un (1) año. En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos, de preferencia relacionados al manejo de desechos sólidos.

**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.

### 5.24.1.5.1.1 PILOTO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Piloto		
<b>Puesto Nominal:</b>	Piloto		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Técnico IV	<b>Subalternos:</b> Ninguno.	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

El perfil se desarrolla en la unidad administrativa correspondiente campo o Servicios Públicos; Ver numeral 5.17.1.15 de este Manual

### 5.24.1.5.1.2 BARRENDERO

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina de Agua y Saneamiento - OMAS</b>			
Descripción de Puesto			
<b>Puesto Funcional:</b>	Barrendero		
<b>Puesto Nominal:</b>	Barrendero		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado del Personal de Limpieza	<b>Subalternos:</b> Ninguno.	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Noviembre 2021

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo operativo responsable de ejecutar la recolección de los desechos sólidos, la limpieza del municipio en las rutas asignadas por el Encargado de Sección de conformidad con el plan de limpieza institucional de la municipalidad, de las vías públicas, parques e instalaciones municipales; en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones aprobado según acuerdo del Concejo Municipal No. 132-2012, el puesto se llamó Recolector Ambulante de Desechos Sólidos, Picador, adoptándose en presente Manual de Descripción de Puestos y Funciones el de Barrendero.

Ver numeral 5.17.1.13 de este manual

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:

