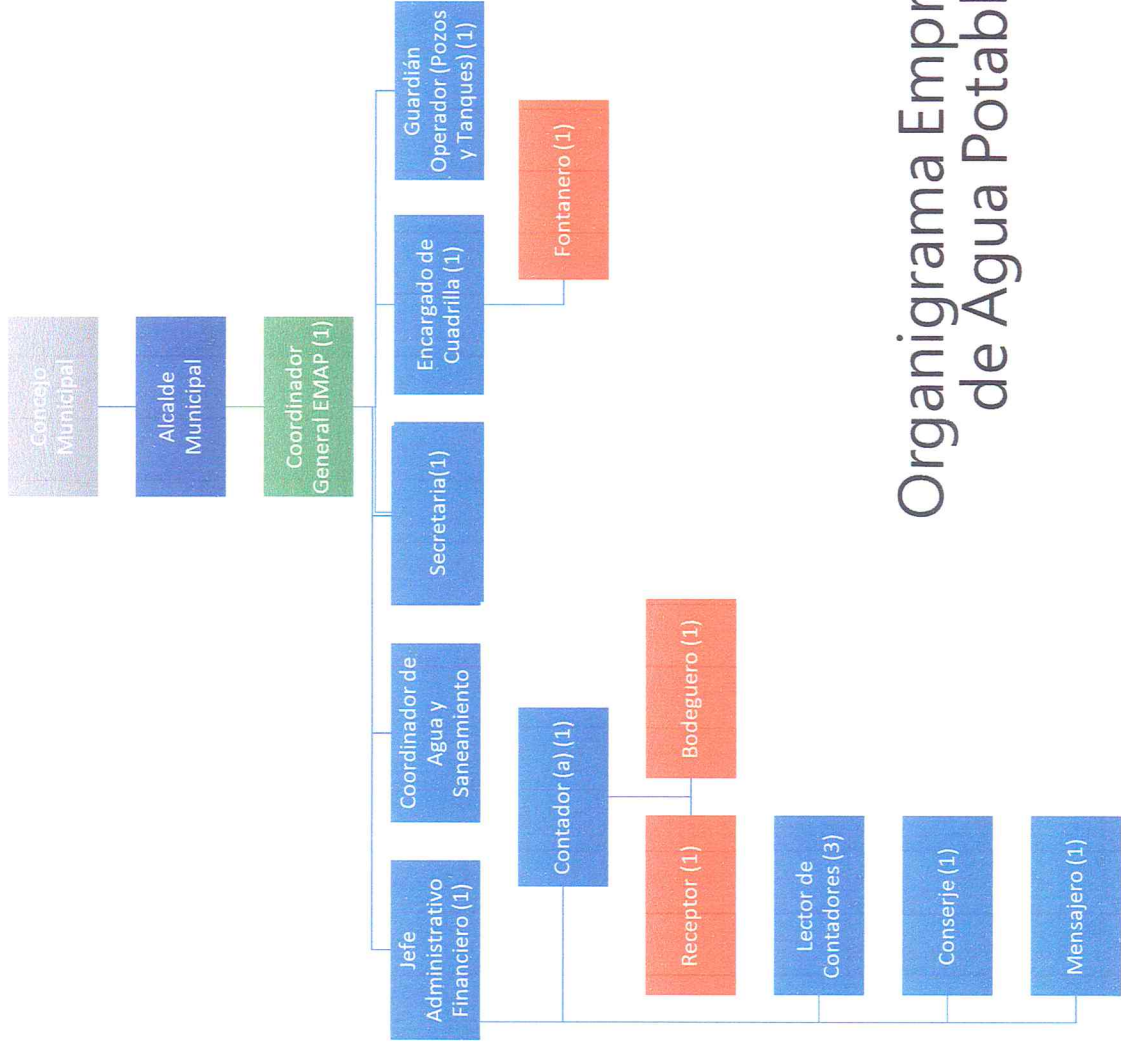




EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE



Organigrama Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-



Coordinador General EMAPS

Código del puesto
EMAP-001

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Alcalde Municipal y Concejo Municipal.		
A quien supervisa:	Jefe Administrativo Financiero (1), Asistente de Coordinación (1)		

1. Propósito del puesto

Garantiza la prestación adecuada del servicio del agua y saneamiento por medio de la formulación de planes estratégicos que benefician a los usuarios además vela por el buen funcionamiento organizacional interno

2. Funciones específicas

1. Coordina efectivamente el área administrativa y técnica del sistema de agua
2. Participa en la formulación, actualización y evaluación de planes estratégicos de los servicios que presta la empresa
3. Realiza el Plan Operativo Anual –POA- procurando la asignación de recursos y presupuesto para la implementación de proyectos de los servicios de agua y saneamiento
4. Elabora y da seguimiento cuatrimestralmente informes de rendición a SEGEPLAN, Comisión de Finanzas del Congreso, Secretaría de la Presidencia
5. Da seguimiento a la implementación de herramientas de gestión de agua y saneamiento
6. Vela por el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos Municipales de agua potable y saneamiento
7. Vela por la buena atención a los usuarios de los servicios que brinda la empresa
8. Supervisa y evalúa la ejecución de los presupuestos, estados financieros y planes operativos establecidos
9. Formula y gestiona programas y proyectos para la generación de recursos financieros que hagan sostenible a la empresa y sus servicios
10. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Licenciatura Ingeniería Civil
Experiencia Laboral Requerida:	2 años de experiencia como coordinador en áreas de sistema de Agua preferiblemente en entidades públicas

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
- 2. Conocimiento de ejecución de presupuestos
- 3. Conocimiento en temas de hidráulica y saneamiento
- 4. Dominio de programas AutoCad y Project

5. Competencias

1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Directivos de otras municipalidades y otras entidades públicas y privadas.</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



Encargado Administrativo EMAPS

Código del puesto
EMAP-002

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable-EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador EMAP		
A quien supervisa:	Contador (a) (1), Lector de Contadores (3), Conserje (1), Mensajero (1)		

1. Propósito del puesto
Administra, controla y da seguimiento al presupuesto de la empresa así mismo se encarga de proporcionar los fondos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de cada área de la EMAP
2. Funciones específicas
1. Elabora y actualiza los manuales de la dependencia para mantener registrados los procedimientos, reglamentos y políticas internas de la EMAP
2. Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual –POA- y presupuestos de la empresa
3. Elabora propuestas para mejorar la recaudación por tarifas de los servicios prestados por la empresa
4. Realiza y da seguimiento a la proyección presupuestaria (ingresos y egresos) de la EMAP
5. Prepara, analiza y presenta estados financieros o algún otro estado que se le solicite por Coordinación General y/o Auditoría
6. Controla que la contabilidad, la aplicación de fondos y el presupuesto sean ejecutados a tiempo y de manera correcta
7. Verifica el buen control de activos de la EMAPS (bienes muebles e inmuebles)
8. Representa a la EMAP frente la Contraloría General de Cuentas en situaciones inherentes a su puesto
9. Revisa y autoriza la elaboración de planilla y cheques de salarios del personal de la empresa
10. Verifica el control de lecturas y se encarga de verificar el buen funcionamiento de los lectores
11. Mantiene un padrón de usuarios que contenga información confiable y completa
12. Revisa los registros ingresados en el sistema del HANDHELD
13. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
14. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera similar
Experiencia Laboral Requerida:	2 años de experiencia en puesto similar

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo avanzado de hojas de Excel
- 2. Buen manejo de paquetes de office
- 3. Conocimiento en finanzas municipales
- 4. Control de presupuestos

5. Competencias

1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Directivos de otras municipalidades, entidades públicas, entre otros</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:

Aprobado por:

Fecha de publicación:

Fecha de modificación:

Recursos Humanos

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Marzo 2016



Encargado de Contabilidad EMAPS

Código del puesto
EMAP-003

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable-EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe Administrativo Financiero		
A quien supervisa:	Receptor (1), Bodeguero (1)		

1. Propósito del puesto
Dirigir, controlar y coordinar los procesos contables que se lleven a cabo dentro de la EMAP. Velando así mismo por el cumplimiento presupuestario y optimizando los registros de los ingresos y egresos.
2. Funciones específicas
1. Elabora el presupuesto anual de ingresos y gastos para presentar al Concejo para su aprobación. Además ingresa dicha información en el programa SICOIN
2. Recibe y revisa requisiciones de compras de EMAP verificando que se encuentre en el presupuesto, posteriormente lo traslada a la secretaria municipal para autorización
3. Realiza las órdenes de compra ingresándolas y especificando el renglón en el presupuesto en el sistema SICOIN
4. Traslada expedientes con oficio de autorización para la impresión de cheques
5. Ejecuta de manera estructurada los presupuestos de ingreso y egreso mensual velando por el buen cumplimiento de los mismos
6. Realiza el cierre de caja adjuntado el detalle del efectivo y remitiéndolo al Administrativo Financiero para su ingreso en el sistema
7. Realiza mensualmente el pago de planilla del personal verificando los movimientos del personal en conjunto con Recursos Humanos
8. Realiza cálculo de deducciones, plan de prestaciones, IGSS, ISR, descuento de prima de fianza entre otros, posteriormente lo registra en el sistema SICOIN-GL
9. Revisa y registrar diariamente en el sistema SICOIN-GL el reporte de recibos 7Bs utilizados
10. Elabora lo pertinente a la rendición de cuentas en Contraloría General, imprime reporte (Pegrit 01-02) del libro de Excel remite al sistema y se adjunta el reporte al sistema de los 7B
11. Elabora mensualmente el libro de bancos, revisa las operaciones y las concilia registrándolo en el sistema SICOIN-GL
12. Hace mensualmente el arqueo de valores y lo remite a secretaria para su aprobación
13. Mantiene al día el libro de inventario de activos fijos teniendo un control de las adquisiciones solicitando información al Concejo

- 14. Analiza y lleva el control de las tarjetas de responsabilidad del área administrativa.
- 15. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
- 16. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Perito Contador Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública
Experiencia Laboral Requerida:	2 años de experiencia en puesto similar

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
- 2. Conocimiento de leyes contables para municipalidades
- 3. Dominio avanzado de programa SICOIN GL (deseable)
- 4. Conocimiento en impuestos, integraciones contables y conciliaciones bancarias
- 5. Conocimiento de ejecución de presupuestos

5. Competencias

1. Orientación a Resultados	2. Pensamiento Estratégico	3. Negociación y Manejo de Conflictos
4. Liderazgo	5. Desarrollo de Personas	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	Internas: Todo el personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Directivos de otras municipalidades, proveedores personal de bancos, entre otros				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%	Trabajo de Campo:			0%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

23 de febrero 2016

Fecha de modificación:



Oficial I EMAPS

Código del puesto
EMAP-004

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador General		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto
Se encarga de apoyar a la Coordinación General de la empresa en la redacción, control y archivo de los procesos administrativos
2. Funciones específicas
1. Recibe, redacta y envía la correspondencia diversa tales como oficios, providencias, actas, circulares y certificaciones
2. Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la dependencia
3. Atiende a las personas que solicita citas o reuniones con Coordinación General
4. Acompañar al Coordinador (a) , cuando es necesario, a las reuniones de trabajo que se realicen en la Municipalidad o fuera de ella, redactando la memoria correspondiente
5. Lleva la agenda de reuniones y citas de trabajo de la Coordinación
6. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
7. Transmite información relevante y de importancia al Coordinador con referencia a la empresa
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe o comercial
Experiencia Laboral Requerida:	Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas o mercadeo (deseable) 1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
- 2. Manejo Intermedio de fotocopidora
- 3. Manejo básico de planta telefónica
- 4. Buena redacción y ortografía

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



Oficial II

Código del puesto
EMAP-005

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador General		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto
Recibir y atender a los usuarios del servicio de agua potable facilitándoles la información que requieran para la adquisición del servicio. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario. Además apoya en labores secretariales que se le requieran
2. Funciones específicas
1. Atiende vía telefónica y en oficinas cualquier solicitud de requisitos para obtener el servicio de agua potable, alcantarillado y tren de aseo trasladando información relevante al jefe inmediato
2. Recibe la papelería de solicitud del servicio de agua revisando que toda la documentación necesaria se encuentre añadida
3. Provee a los vecinos las solvencias de terreno
4. Agrega códigos de propiedades y gestiona los cambios de nombre
5. Atiende a las quejas del servicio de agua, drenajes o tren de aseo; registrándolas y trasladándolo al área que corresponde
6. Genera las órdenes de pago
7. Realiza proformas dirigidas al organismo judicial, supermercados y a usuarios
8. Redacta cualquier documento como memorándum, cartas, oficios, inherentes a su puesto
9. Mantiene un archivo ordenado cronológicamente de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la dependencia
10. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
11. Prepara la documentación para la suscripción de convenios de acuerdo a la aprobación de pago
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe o comercial
Experiencia Laboral Requerida:	Estudios Licenciatura en Administración de Empresas o mercadeo (deseable) 1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
- 2. Manejo Intermedio de fotocopidora
- 3. Manejo básico de planta telefónica
- 4. Buena redacción y ortografía

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Receptor

Código del puesto
EMAP-006

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe Administrativo Financiero		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los usuarios del servicio de agua potable proporcionándoles la información que requieran sobre el pago del servicio. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud, solicitud o queja de parte de los usuarios del servicio
2. Realiza cobros por servicio, verificando el saldo de consumo del usuario y su registro en el sistema contable con la emisión del comprobante 7-B
3. Mantiene en orden y bajo su custodia los recibos 7B emitidos
4. Proporciona a quien le solicite los estados de cuenta de manera impresa
5. Elabora informes de los ingresos percibidos diariamente y traslada a contabilidad
6. Realiza diariamente cuadre y conteo de dinero recaudado por cobro del servicio de agua potable
7. Atiende y brinda documentación necesaria a Auditoría
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Perito Contador o Secretaria Estudios en Administración de Empresas (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia como receptor y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo de equipo de cómputo
- 2. Habilidad numérica
- 3. Alta habilidad de atención al cliente

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:	0%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Lector de Contadores

Código del puesto

EMAP-007

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP–	Número de Puestos:	3
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe Administrativo- Financiero		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Responsable de la visita diaria a los domicilios de los usuarios del servicio de agua para realizar medición en los contadores de agua esto con el fin de generar información para el cobro del servicio al usuario

2. Funciones específicas

1. Realizar visitas diarias a los usuarios para la lectura de contadores y así mismo para proporcionar información que sea de importancia para el buen uso del agua potable
2. Se traslada mensualmente a las rutas asignadas para la toma de lectura de los contadores de los usuarios ingresando información veraz en el HANDHELD
3. Entrega el equipo de lectura al responsable de descargar la información para su revisión e integración
4. Proporciona a cada usuario el recibo del cobro del servicio de agua
5. Traslada constantemente reportes a su jefe inmediato sobre desperfectos o cualquier situación relevante que encuentre en los medidores de agua
6. Apoyar al responsable de agua potable, para el establecimiento y actualización de rutas de lectura de medidores del servicio a fin de optimizar el tiempo de recorrido y garantizar el control del servicio
7. Responsable del buen uso, cuidado y limpieza de las herramientas y equipos a su cargo para la realización de sus funciones
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Estudios a Nivel Diversificado
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo de equipo de cómputo y programas de office
- 2. Manejo intermedio de HANDHELD
- 3. Conocimiento avanzado en lectura de contadores
- 4. Conocimiento avanzado del perímetro del municipio
- 5. Poseer licencia de conducir (deseable)

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Diariamente	Horario de trabajo:	Turno rotativo
Relaciones del puesto:	Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, HANDHELD, entre otros				
Trabajo de Oficina:		10%		Trabajo de Campo:	90%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Encargado de Cuadrilla

Código del puesto

EMAP-008

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador General		
A quien supervisa:	Fontaneros		

1. Propósito del puesto

Se encarga de dirigir y apoyar al personal de campo para efectuar reparaciones y provee el mantenimiento del servicio de agua potable y saneamiento además da soporte en la instalación de servicios nuevos con el fin de brindar una atención de calidad a la población

2. Funciones específicas

1. Recibe diariamente las solicitudes de servicios nuevos, organiza y calendariza las visitas
2. Realiza las solicitudes de materiales al usuario para la instalación del servicio nuevo así mismo verifica el número de contador y marchamo. Posteriormente genera la orden de dirección
3. Verifica que se efectúe el mantenimiento y tratamiento de los sistemas de agua
4. Apoya cuando es necesario en las visitas domiciliarias para poder ejecutar el trabajo de reconexión, colocación de contadores y ordenes de corte
5. Coordina al personal para las reparaciones del servicio de agua potable tanto de sectores específicos como domicilios de usuarios
6. Vela que el personal bajo su cargo mantenga en buen estado los implementos de trabajo que la empresa le asigne para la realización de sus labores
7. Elabora reportes que le sean solicitados en relación a su puesto
8. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Bachillerato Industrial o similar
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Conocimiento del funcionamiento de agua potable
- 2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones de sistema de agua potable (deseable)
- 3. Manejo de vehículo
- 4. Licencia de conducir tipo "C"

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Constantemente	Horario de trabajo:	Turno rotativo.
Relaciones del puesto:	Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Equipo adecuado para realizar labores de mantenimiento Equipo de seguridad Industrial				
Trabajo de Oficina:	10%		Trabajo de Campo:		90%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Mensajero

Código del puesto
EMAP-009

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable–EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Jefe Administrativo Financiero		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Se encarga de distribuir de manera eficiente e inmediata la correspondencia o varios encargos que se le asignen ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa salvaguardando cualquier encomienda que se le confíe

2. Funciones específicas

1. Distribuye a las diferentes dependencias cualquier tipo de documentación que le encomienden (oficios, memorándums, órdenes de compra, oficios, entre otros)
2. Realiza gestiones en los bancos tales como depósitos o las que le sean asignadas por las jefaturas
3. Realiza pagos varios que le asignen con el fin de cumplir con dicha liquidación a tiempo
4. Realiza compras de artículos básicos que se requieran para las oficinas de la empresa
5. Traslada información verbal que le sea solicitado por trabajadores de la empresa
6. Colabora en tareas como fotocopiar, engrapar documentos, archivo, entre otros
7. Traslada documentación que sea necesaria para firmas urgentes
8. Recoge formularios o papelería que se le solicite en otras instituciones
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Sexto Primaria (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia como mensajero (deseable)

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo básico de fotocopidora y útiles de oficina
- 2. Conocimiento del perímetro del municipio
- 3. Conocimiento de gestiones en bancos

5. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Usuarios del servicio, proveedores, bancos, entre otros</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	No aplica				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Técnico de Agua y Saneamiento

Código del puesto

EMAP-010

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador General		
A quien supervisa:	Ninguno		

1. Propósito del puesto

Velar por la buena prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el municipio, que contribuyen a la salud de las y los habitantes y un ambiente libre de contaminación

2. Funciones específicas

1. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo hidráulico y mecánico de los sistemas de agua por bombeo a fin de evitar interrupciones en la prestación del servicio
2. Elabora reportes, gestiona y coordina con quien corresponde temas sobre la cobertura, calidad , riesgos en la infraestructura sanitaria, disposición final de las aguas residuales y la capacidad de la prestación de los servicios de agua y saneamiento en el municipio
3. Implementa acciones de acompañamiento y asesoría técnica a los responsables de la gestión del agua y saneamiento de las comunidades, de acuerdo a una planificación
4. Participa y monitorea el cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA- del área de Agua y Saneamiento
5. Coordina la ejecución de proyectos de conservación de las zonas de recarga hídrica
6. Apoya en el fortalecimiento de las capacidades del personal operativo en temas como: agua para el consumo diario, aguas residuales entre otros
7. Actualiza constantemente el listado de usuarios del servicio de agua potable para el desarrollo de las actividades de mantenimiento
8. Controla y coordina con el personal de campo las limpiezas de depósitos, reparaciones de fugas, conexiones ilícitas, y/ anomalías en los componentes del sistema de agua y saneamiento
9. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Bachiller Industrial, en construcción o similar
Experiencia Laboral Requerida:	Estudios en Ingeniería Ambiental o similar (deseable)
	1 año en puesto similar (preferiblemente)

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Conocimientos de recursos hídricos (deseable)
- 2. Manejo en sistemas de control de contaminantes (deseable)
- 3. Licencia de conducir tipo "C"

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Constantemente	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, teléfono, impresora, entre otros.				
Trabajo de Oficina:	50%		Trabajo de Campo:		50%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Fontanero

Código del puesto
EMAP-011

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Encargado de Cuadrilla		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Opera y da mantenimiento a los sistemas de captación, tratamiento, conducción y distribución de agua, para garantizar calidad y continuidad del servicio de agua potable a los usuarios

2. Funciones específicas

1. Se organiza semanalmente para la operación, mantenimiento y tratamiento de los sistemas de agua
2. Realiza actividades relacionadas a la instalación de nuevos servicios, ordenes de cortes, re conexiones y reubicaciones de servicios de agua
3. Informa a su jefe inmediato sobre nuevos servicios instalados, conexiones ilícitas y/o compartidas, anomalías, entre otros
4. Inspecciona y realiza la limpieza en captaciones, líneas de conducción y distribución, tanques de distribución, sellos sanitarios, cajas reunidoras de caudales, cajas de válvulas, cajas de rompe-presión y limpieza de filtros
5. Da soporte para la protección de la infraestructura de agua que incluye, muros de protección, cunetas de desviación pluvial, pasos aéreos y pasos de zanjón, entre otros
6. Vela por el buen funcionamiento de los componentes principales de los sistemas de agua potable que incluye, manipulación de válvulas de limpieza, válvulas de aire, válvulas de compuerta, medidores y grifos
7. Realiza reparaciones necesarias y pertinentes en cualquiera de los componentes de los sistemas, a efecto de no interrumpir el servicio de agua
8. Mantiene en buen estado el equipo y materiales a utilizar en la ejecución de sus tareas
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia en puesto similar

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo de herramientas de fontanería
- 2. Conocimiento sobre el funcionamiento de agua potable (deseable)
- 3. Orientación servicio al cliente
- 4. Conocimiento del perímetro del municipio

5. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	Si	Frecuencia para viajar:	Diariamente	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Llave de paso, y herramientas de fontanería.				
Trabajo de Oficina:	0%		Trabajo de Campo:		100%

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



Guardián Operador Pozos Y Tanques

Código del puesto

EMAP-012

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador General EMAPS		
A quien supervisa:	Ninguno		

1. Propósito del puesto

Garantizar el funcionamiento del equipo de bombeo y el control de los tanques de distribución de agua potable del servicio que presta la municipalidad a través de la EMAPS.

2. Funciones específicas

1. Realizar un itinerario de las principales tareas correspondiente al funcionamiento del sistema de bombeo de agua.
2. Realizar mantenimiento y limpieza de la caseta del controlador del sistema eléctrico de bombeo que contribuye al buen funcionamiento de la misma.
3. Realizar jornadas de medición de caudales de las fuentes de agua (aforos) en épocas de invierno y verano (información de producción y de las fuentes de agua) sobre el nivel de caudal que producen permanentemente los pozos de agua, con base a una programación.
4. Realizar visitas periódicas a los (las) usuarios(as) de los diferentes sectores, con el fin de determinar la continuidad y el nivel de dosificación de cloro en el vital líquido, con base a programación.
5. Controlar y manipular el conjunto de válvulas del sistema y del rebalse de agua del tanque de distribución.
6. Controlar la programación y funcionamiento del equipo de bombeo de agua y reportar y reparar desperfectos oportunamente.
7. Monitorear y dar cumplimiento al plan de regulación y sectorización del abastecimiento de agua, con base a programación.
8. Apoyar al Responsable del Control de la Calidad del Agua, en la toma de muestras de agua para el análisis bacteriológico y físico químico en el municipio.
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia como guardián o puesto similar (deseable)

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo equipo de seguridad
- 2. Conocimiento sobre fontanería

5. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Turno rotativo
Relaciones del puesto:	Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Personas relacionadas a su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Llaves, palas, azadón, equipo de medición de cloro, Seguridad Industrial mascarillas, guantes, chalecos, botas, casco				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Bodeguero Área Técnica

Código del puesto
EMAP-013

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Contador (a)		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Es el responsable del control y almacenamiento de los insumos y materiales de la Empresa Municipal de Agua Potable. Realizando los reportes oportunos de la supervisión de entradas y salidas así como los inventarios de productos existentes

2. Funciones específicas

1. Suministrar a las áreas de trabajo de la EMAP los insumos, equipos, herramientas y maquinaria necesaria para el desempeño de sus cargos
2. Actualiza constantemente el inventario de bienes en general, útiles y enseres de la EMAP
3. Mantiene un control de entradas y salidas de los materiales de bodega por medio de un registro ordenado y en el Kardex
4. Archiva la documentación referente a las entradas y salidas de material de la bodega
5. Realiza mensualmente reportes de existencia de materiales para abastecer la bodega y contar con los mismos para el buen funcionamiento de las unidades de la EMAP
6. Reporta mensualmente cualquier necesidad de mantenimiento de maquinaria
7. Codifica inventarios de activos fijos que se encuentren en el almacén
8. Protege todos los activos depositados en la bodega de la EMAP
9. Informa cualquier daño o deterioro que presenten los bienes de la EMAP
10. Mantiene limpia y ordenada la bodega para facilitar la ubicación de los materiales
11. Apoya en la carga y descarga, de ser necesario, de materiales o productos que pertenecen a la empresa
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Perito Contador o Bachiller (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia preferiblemente como Auxiliar de Bodega o puesto similar

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Manejo básico de programas de Office
- 2. Manejo intermedio de Kardex
- 3. Manejo Intermedio de elaboración de Inventarios

5. Competencias

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

6. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: proveedores y personas relacionadas con su puesto				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:	0%	

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría General
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	



Operador de Tren de Aseo

Código del puesto
EMAP-014

División o departamento:	Empresa Municipal de Agua Potable –EMAP-	Número de Puestos:	1
Ubicación:	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
A quien reporta:	Coordinador General EMAPS		
A quien supervisa:	No aplica		

1. Propósito del puesto

Brindar un servicio oportuno y continuo a los (las) usuarios (as) para mantener una ciudad libre de contaminación ambiental, provocado por desechos sólidos.

2. Funciones específicas

1. Planificar semanalmente las principales tareas a realizar, basada en las rutas y sectores de trabajo establecidos con el (la) responsable de residuos sólidos.
2. Rendir informe diario al encargado sobre: la distancia recorrida (kilómetros recorridos), el combustible, lubricantes y accesorios y los desperfectos que hubiera sufrido el vehículo en su recorrido diario.
3. Realizar tareas de recolección de desechos sólidos en las calles, viviendas, parque y mercado de acuerdo a las rutas y/o recorridos establecidos, así como el transporte de la misma en el lugar indicado, con base a una normativa y programación específica.
4. Apoyar el mantenimiento constante de los vehículos destinados para realizar esta tarea, a efecto de tener en buenas condiciones y evitar la interrupción del servicio de tren de aseo.
5. Realizar requerimiento de: materiales, equipo e insumos para el desarrollo adecuado de las funciones, la solicitud de documentos autorizados para la realización de cobros del servicio en mención.
6. Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su inmediato(a) superior.

3. Requisitos específicos

Escolaridad:	Tercero Básico (deseable)
Experiencia Laboral Requerida:	1 año de experiencia (deseable)

4. Otros conocimientos necesarios

- 1. Licencia para conducir vehículo Tipo "A".
- 2. Conocimiento básico sobre Mecánica Automotriz.
- 3. Conocimiento de la clasificación de desechos sólidos

5. Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar:	No aplica	Frecuencia para viajar:	No aplica	Horario de trabajo:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Relaciones del puesto:	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Personas relacionadas a su puesto</i>				
Manejo de Herramientas/ Equipo:	Equipo especial para la labor				
Trabajo de Oficina:	100%		Trabajo de Campo:		0%

Realizado por:	Recursos Humanos
Aprobado por:	Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal
Fecha de publicación:	Marzo 2016
Fecha de modificación:	