

MUNICIPALIDAD
SAN LUCAS
SACATEPEQUEZ



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VERSIÓN 04- 2026

TOMO XII

**DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE AGUA**



ÍNDICE

DIRECTORIO TOMO XII	2
TOMO XII	1
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA	2
Director/a Municipal de Agua	3
Gestora Administrativa	¡Error! Marcador no definido.
UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	8
Coordinador Técnico Administrativo	¡Error! Marcador no definido.
Técnico de Mapeo	¡Error! Marcador no definido.
Técnico de Mapeo	¡Error! Marcador no definido.
Oficial de Expedientes y Mapeo	¡Error! Marcador no definido.
Oficial de Cobranza	¡Error! Marcador no definido.
UNIDAD DE LECTORES Y FONTANEROS	20
Coordinador de Lectores y Fontaneros	¡Error! Marcador no definido.
Asistente	¡Error! Marcador no definido.
Fontanero	¡Error! Marcador no definido.
Ayudante de Fontanero	¡Error! Marcador no definido.
Lector de Contadores	¡Error! Marcador no definido.

DIRECTORIO TOMO XII

TOMO XII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA

- Director(a) Municipal de Agua
- Gestor(a) Administrativa

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- Coordinador Técnico Administrativo
- Técnico de Mapeo
- Oficial Administrativo de Expedientes y Mapeo
- Oficial Administrativo de Cobranza

UNIDAD DE LECTORES Y FONTANEROS

- Coordinador de Lectores y Fontaneros
- Asistente
- Lector de Contadores
- Fontanero

En el desglose de cada perfil de puesto se asignó el nombre nominal de cada puesto, el cual se determinó según la Serie de puestos y la Escala de Salarios autorizada.

Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	Regularmente Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	Eventualmente Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
F	R	E

Para optar a un puesto el candidato debe cumplir con la Opción A o B de Estudios y Experiencia.

TOMO XII

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AGUA

La Dirección Municipal de Agua, es la encargada de desarrollar y coordinar planes y programas para el manejo integral del recurso hídrico, así como asegurar la provisión continua y de calidad del agua potable, implementar programas de educación sobre el uso racional del agua, promover la adopción de tecnologías avanzadas para la gestión del agua potable, coordinar con entidades nacionales e internacionales el desarrollo de proyectos conjuntos, logrando una gestión más eficiente y especializada de los recursos hídricos, mejorando la salud pública, fortaleciendo la infraestructura, promoviendo la sostenibilidad y resiliencia, y fomentando la participación comunitaria.

Funciones:

- 1) Proponer en coordinación con el MARN, normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.
- 2) Promover campañas de sensibilización para la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, dirigidos a: la niñez, juventud, adultos y mujeres.
- 3) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.
- 4) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
- 5) Coordinar y promover la participación de la población en los procesos de gestión para reducir riesgos.

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

Director/a Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Agua	NOMBRE NOMINAL	Director I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Piloto, Coordinador de la Unidad Técnica Administrativa y Coordinador de Lectores y Fontaneros			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que corresponden a la protección y mejoramiento para la conservación de la hidrografía del Municipio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planifica, organiza, coordina y evalúa las actividades de la Dirección.	X		
2	Aprobar en el Sistema de servicios de Gobiernos Locales notas de crédito y débito	X		
3	Diseñar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas y de manuales de operación de procesos, en temas de agua potable.	X		
4	Apoyar a las comisiones del Concejo Municipal y demás órganos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales, para la observancia y aplicación de la gestión ambiental.	X		
5	Brindar asistencia técnica a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales y a otras comisiones del Concejo, así como a las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
6	Recibir las denuncias de infracción a la normativa ambiental y trasladarlas al Juzgado de Asuntos Municipales para la iniciación del procedimiento correspondiente.	X		
7	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
8	Integra y revisar el Plan Operativo Anual -POA- de cada una de las unidades a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

9	Realizar informe semanal y mensual de las labores realizadas en la Dirección.		X	
10	Consolidar la Memoria de Labores de la Dirección y Unidades que la conforman.		X	
11	Realizar supervisiones sorpresivas al personal de campo		X	
12	Promover reuniones con Coordinadores para verificar y evaluar el avance en las actividades de la Dirección.			X
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título universitario de Ingeniería Ambiental, Agronomía o carrera afín. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario de Ingeniería Ambiental, Agronomía o carrera afín. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.
OPCIÓN B	3 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Gestora Administrativa	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I, II, III, IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Agua			
PUESTOS SUBALTERNOS	Coordinador de Lectores y Fontaneros, Coordinador Técnico Administrativo			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades técnicas y administrativas de las unidades que conforman la Dirección, garantizando la adecuada ejecución de los procesos, la atención oportuna a los usuarios y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, fungiendo como enlace operativo entre la Dirección y las unidades administrativas y de campo.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dictar lineamientos administrativos para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		
2	Coordinar, proporcionar lineamientos y supervisar al personal administrativo y de campo para que cumplan con sus atribuciones, informando a la Dirección sobre incumplimientos detectados.	X		
3	Administrar los recursos financieros asignados al programa de Inversión Social.		X	
4	Realizar reportes periódicos del presupuesto asignado al programa de inversión social.		X	
5	Coordinar con la persona encargada de realizar las solicitudes de compra, verificando que se cuente con los materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y de campo.	X		
6	Gestionar el proceso de adquisición de los insumos necesarios para la cloración en los sistemas de agua del Municipio.	X		
7	Asistir a capacitaciones, talleres y reuniones por temas de actualización o implementación de nuevos procesos en el Sistema de Gobiernos Locales.		X	
8	Velar porque cada una de las solicitudes de los vecinos tales como reparación de fugas, cambio de contador, cambio de llave, reconexiones, inspecciones e instalaciones nuevas, se desarrollen de forma eficiente y oportuna.		X	
9	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
10	Aprobar, conforme lineamientos establecidos por la Dirección, notas de crédito/débito cuando sean autorizadas por la Autoridad Superior.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

11	Aprobar el registro de traspasos de servicios nuevos de agua conforme procedimientos internos.	x		
12	Resolver conflictos presentados por los vecinos, dentro del ámbito de su competencia, e informar a la Dirección en casos relevantes.	X		
13	Crear y actualizar registros de servicios de agua potable.		X	
14	Supervisar que la gestión de expedientes cumpla con los requisitos establecidos para su adecuado registro y archivo.		X	
15	Solicitar y analizar reportes quincenales del funcionamiento de los sistemas de agua y maquinaria existente en la Dirección.		X	
16	Coordinar, previa autorización de la Dirección, con otras dependencias municipales y entidades externas, acciones para la mejora del servicio.			X
17	Dar cumplimiento a las disposiciones giradas por la autoridad superior para el eficiente desarrollo de las actividades de la Dirección.	X		
18	Implementar, coordinar y supervisar las estrategias para disminuir la cartera de morosidad.		X	
19	Coordinar las distintas actividades con el personal administrativo y de campo asignado a la Dirección.		X	
20	Revisar y otorgar el visto bueno a los permisos administrativos del personal de las unidades (tales como permisos personales, salidas temporales y otros de similar naturaleza)	X		
21	Coordinar y desarrollar reuniones de seguimiento con el personal técnico y administrativo para la evaluación de resultados.		X	
22	Supervisar el adecuado registro, control y archivo de la documentación generada en la Dirección.		X	
23	Coordinar la elaboración de oficios, informes y documentos administrativos, asegurando su correcta emisión.	X		
24	Dar seguimiento al trámite de solicitudes ingresadas, verificando su atención oportuna.	X		
25	Verificar la correcta integración de expedientes administrativos.	X		
26	Realizar las gestiones correspondientes en el Sistema de Servicios GL.	X		
27	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo.	X		
28	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
29	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office, acuerdos municipales que competen.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL	Asistente IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Gestora Administrativa			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a usuarios internos y externos, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos apoyando a las Unidades que conforman la Dirección.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar las actividades administrativas y secretariales de la Dirección Municipal.	X		
2	Registrar, sellar y trasladar toda la correspondencia que ingresa y egresa.	X		
3	Mantener informado al Director Municipal de Agua de los asuntos que se realizan y tramitan en la Dirección.	X		
4	Elaborar memorándums y oficios a jefes y personal de las unidades.	X		
5	Archivar física y digitalmente documentación que ingresa y egresa de la Dirección	X		
6	Orientar a usuarios internos y externos sobre trámites.	X		
7	Elaborar y gestionar la documentación para el proceso de compra de materiales, accesorios, suministros y equipo de la Dirección.		X	
8	Apoyar en el manejo del Programa de Inversión Social, con elaboración de bitácoras, informes periódicos, avance de ejecución presupuestaria e informes Financieros mensuales.		X	
9	Faccionar actas, resoluciones, conocimientos administrativos	X		
10	Solicitar e integrar a los Coordinadores la planificación semanal de actividades de la Unidad.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

11	Solicitar e integrar a los Coordinadores los informes semanales.		X	
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
15	Realizar notas de débito en estados de cuenta de los usuarios.	X		
16	Realizar notas de crédito en estados de cuenta (condonación y/o rebaja) autorizadas por el Concejo Municipal.			
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A

Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B

Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A

1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B

2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office, ley de Áreas Protegidas Decreto numero 4 -89, decreto numero 101-96 Ley Forestal, acuerdos municipales que competen.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Es la Unidad encargada de administrar documentalmente los registros y procesos de operación en la prestación y venta de servicios de agua potable para la población del municipio de San Lucas Sacatepéquez, con la finalidad de contar con un banco de datos precisos que contribuya al desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la unidad y así brindar atención personalizada y efectiva para los usuarios.

Funciones.

- 1) Atender eficientemente y con información verídica cuando lo solicite el usuario de servicios de agua potable.
- 2) Estricto control de los servicios de Agua Potable, de forma documental, física y digitalmente.
- 3) Ejecutar de manera racional y responsable los recursos económicos asignados al Programa de Inversión Social.
- 4) Brindar datos estadísticos de la ejecución presupuestaria del manejo de los recursos para mantener un eficiente rendimiento operativo en la producción y abastecimiento del recurso hídrico.
- 5) Desarrollar estrategias eficientes para la recuperación de la cartera morosa con la que actualmente cuenta la Dirección Municipal de Agua.

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador Técnico Administrativo	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I, II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Técnica Administrativa	
PUESTO INMEDIATO	JEFE Director/a Municipal de Agua			
PUESTOS SUBALTERNOS	Técnico de Mapeo, Oficial de Expedientes y Mapeo y Oficial de Cobranza.			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de coordinar, dirigir, supervisar las funciones del personal a su cargo, para proporcionar los servicios de agua potable a la población en cantidad y calidad suficientes, llevando un control adecuado y actualizado de los usuarios del servicio así como la administración del presupuesto asignado para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz el óptimo funcionamiento de la Unidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas a la Unidad Técnica Administrativa.	X		
2	Coordinar, dirigir, proporcionar lineamientos y supervisar al personal de la Unidad para que cumplan con sus atribuciones.	X		
3	Solicitar Resolución Municipal una vez al mes para la captación de muestras que se llevan al laboratorio del INFOM.		X	
4	Diligenciar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la recertificación de la calidad de Agua para Consumo Humano en proyectos de abastecimiento.		X	
5	Escanear papelería en general (informes, facturas, requisiciones, análisis INFOM, etc).	X		
6	Manejo de la ejecución del Programas de Inversión Social.		X	
7	Realizar informes y reportes periódicos del presupuesto de Inversión Social.		X	
8	Gestionar el proceso de adquisición de los insumos necesarios para la cloración en los sistemas de agua del Municipio.	X		
9	Asistir a capacitaciones, talleres, reuniones por temas de actualización o implementación de nuevos procesos en el Sistema de Gobiernos Locales.		X	
10	Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a calidad del agua potable.			X
11	Velar porque el proceso administrativo para la instalación de nuevos servicios de Agua Potable se desarrolle de forma eficiente y en el menor tiempo posible.	X		
12	Efectuar la evaluación de desempeño del personal de campo.			

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

13	Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de la Unidad			X
14	Elaborar y presentar el Presupuesto de Gasto Anual de la Unidad			X
15	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de la Unidad.	X		
16	Elaborar y presentar el informe semanal de la Unidad.		X	
17	Elaborar y presentar la Memoria de Labores de la Unidad.			X
18	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Estudios universitarios con 6to. Semestre en Ciencias Ambientales y/o agrícolas.
OPCIÓN B	Acreditar título de Nivel Diversificado con estudios universitarios afines al puesto aprobado como mínimo el 6to. Semestre.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	Mayor a 3 años en temas de agua y saneamiento comprobable.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

CONOCIMIENTOS

1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

HABILIDADES.

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, numérica y verbal.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico de Mapeo	NOMBRE NOMINAL	Técnico I,II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Técnica Administrativa	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico Administrativo			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN	6ª calle 5ª avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de llevar a cabo el levantamiento actualizado de la ubicación física de los servicios de Agua Potable con que se cuentan y los que se puedan agregar en los diferentes sectores del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar planes de trabajo por sectores del municipio para conformar y mantener un banco de datos actualizado de los servicios de agua potable, incluyendo la ubicación, tamaño y presión de tuberías.	X		
2	Gestionar el apoyo de fontaneros para determinar la ubicación de los servicios ya instalados como de las nuevas instalaciones.	X		
3	Determinar las diferentes líneas de distribución del agua e identificar el tamaño y presión de tubería y la ubicación exacta de las llaves de distribución con que actualmente se cuenta.	X		
4	Levantamiento completo de la red de agua potable del municipio, abarcando la georeferenciación de todos los elementos que la conforman, tales como llaves de paso, pozos, sistemas de bombeo y más componentes de la infraestructura.			
5	Mapear servicios de agua potable, red de tubería, llaves de distribución y válvulas de aire del Municipio en el programa AUTOCAD.	X		
6	Mantener actualizado el mapa de la red de agua potable en el programa AUTOCAD, incorporando modificaciones, ampliaciones, reparaciones y nuevas instalaciones.		X	
7	Rendir informes constantes de los cambios y/o actualizaciones que se realicen en los servicios de agua y líneas de distribución o cualquier otro cambio en la red de tubería del municipio.	X		
8	Identificar los servicios de agua potable suspendidos por morosidad que continúen recibiendo suministro e informar a la autoridad correspondiente para las acciones que procedan.	X		
9	Recepcionar y verificar las solicitudes de servicio de agua potable y la documentación requerida para su trámite.	X		
10	Realizar pedidos de accesorios y herramienta al Coordinador de la Unidad para mantener una existencia en almacén interno.			

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

11	Elaborar órdenes de inspección derivadas de solicitudes de servicios de agua potable	X		
12	Emitir órdenes de pago de solicitudes de agua potable previamente inspeccionadas para el trámite de autorización respectivo.	X		
13	Realizar pedidos de accesorios, materiales y herramientas para mantener la existencia necesaria para la operación de la Dirección.	X		
14	Controlar la entrega de accesorios y herramientas a personal de campo (llaves de paso, codos, adaptadores, etc), para el desempeño de sus funciones.	X		
15	Llevar el inventario de materiales destinados a fontaneros, mantenimientos y proyectos, coordinando su despacho con el almacén municipal.	X		
16	Atender y orientar a los usuarios en consultas relacionadas con servicios de agua potable, estados de cuenta, cambios de contador, servicios directos y demás trámites inherentes a la Dirección Municipal de Agua.	X		
17	Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo al Director Municipal de Agua en las actividades que le sean asignadas.		X	
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

OPCIÓN A 1 año de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B 2 años de experiencia en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento interno de Trabajo de la Municipal de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico de Mapeo	NOMBRE NOMINAL	Técnico I, II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Técnica Administrativa	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico Administrativo			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	022	
UBICACIÓN	6ª calle 5ª avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de llevar a cabo el levantamiento actualizado de la ubicación física de los servicios de Agua Potable con que se cuentan y los que se puedan agregar en los diferentes sectores del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Diseñar planes de trabajo por sectores del municipio para conformar y mantener un banco de datos actualizado de los servicios de agua potable, incluyendo la ubicación, tamaño y presión de tuberías.	X		
2	Gestionar el apoyo de fontaneros para determinar la ubicación de los servicios ya instalados como de las nuevas instalaciones.	X		
3	Determinar las diferentes líneas de distribución del agua e identificar el tamaño y presión de tubería y la ubicación exacta de las llaves de distribución con que actualmente se cuenta.	X		
4	Levantamiento completo de la red de agua potable del municipio, abarcando la georeferenciación de todos los elementos que la conforman, tales como llaves de paso, pozos, sistemas de bombeo y más componentes de la infraestructura.			
5	Mapear servicios de agua potable, red de tubería, llaves de distribución y válvulas de aire del Municipio en el programa AUTOCAD.	X		
6	Mantener actualizado el mapa de la red de agua potable en el programa AUTOCAD, incorporando modificaciones, ampliaciones, reparaciones y nuevas instalaciones.		X	
7	Rendir informes constantes de los cambios y/o actualizaciones que se realicen en los servicios de agua y líneas de distribución o cualquier otro cambio en la red de tubería del municipio.	X		
8	Identificar los servicios de agua potable suspendidos por morosidad que continúen recibiendo suministro e informar a la autoridad correspondiente para las acciones que procedan.	X		
9	Recepcionar y verificar las solicitudes de servicio de agua potable y la documentación requerida para su trámite.	X		
10	Realizar pedidos de accesorios y herramienta al Coordinador de la Unidad para mantener una existencia en almacén interno.			

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

11	Elaborar órdenes de inspección derivadas de solicitudes de servicios de agua potable	X		
12	Emitir órdenes de pago de solicitudes de agua potable previamente inspeccionadas para el trámite de autorización respectivo.	X		
13	Realizar pedidos de accesorios, materiales y herramientas para mantener la existencia necesaria para la operación de la Dirección.	X		
14	Controlar la entrega de accesorios y herramientas a personal de campo (llaves de paso, codos, adaptadores, etc), para el desempeño de sus funciones.	X		
15	Llevar el inventario de materiales destinados a fontaneros, mantenimientos y proyectos, coordinando su despacho con el almacén municipal.	X		
16	Atender y orientar a los usuarios en consultas relacionadas con servicios de agua potable, estados de cuenta, cambios de contador, servicios directos y demás trámites inherentes a la Dirección Municipal de Agua.	X		
17	Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo al Director Municipal de Agua en las actividades que le sean asignadas.		X	
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento interno de Trabajo de la Municipal de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Cobranza	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Técnica Administrativa	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad Técnica Administrativa			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN	6ª calle 5ª avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de proporcionar apoyo administrativo y de atención al usuario en la Unidad Técnica Administrativa, responsable de la recuperación de la cartera morosa a través de la implementación de estrategias de cobranza, suscripción de convenio de pago con el usuario y creación de un banco de datos				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a servicios con morosidad de pago.	X		
2	Llevar el control en digital y físico de cartera morosa.	X		
3	Suscribir convenios de pago	X		
4	Dar seguimiento de cobranza a los usuarios que solicitan solventar su deuda por medio de convenio de pago.	X		
5	Emitir órdenes de corte de servicio luego de 3 meses de morosidad.		X	
6	Coordinar con los fontaneros de cada sector el corte de los servicios.		X	
7	Solicitar a los fontaneros informen de cualquier anomalía que se presente en los servicios de agua que fuesen cortados por morosidad de pago.	X		
8	Emitir notas de Recordatorio de pago.	X		
9	Emitir notas para cambio de contadores en mal estado.		X	
10	Coordinar reconexiones de servicios con los fontaneros de cada sector.	X		
11	Archivar y escanear documentos.			X
12	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Microsoft Office, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento interno de Trabajo de la Municipal de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo	
OTROS	

UNIDAD DE LECTORES Y FONTANEROS

Es la Unidad encargada de administrar y velar por el funcionamiento oportuno de los sistemas de dotación de agua para cada sector del Municipio, así mismo se encargará de coordinar al personal de campo designado para llevar a cabo las conexiones nuevas de servicios de agua potable, reparaciones y mantenimiento que requiera la red de tubería de abastecimiento del vital líquido.

Funciones.

- 1) Velar por el cumplimiento en el horario de encendido y apagado en los sistemas de abastecimiento del agua de cada sector del municipio.
- 2) Dotar a entera satisfacción el líquido vital a cada usuario del servicio.
- 3) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de dotación de agua potable.
- 4) Llevar un control óptimo en cuanto al abastecimiento de cloración en los sistemas de agua potable.
- 5) Coordinar y supervisar a lectores y fontaneros para que cumplan con eficiencia y en el menor tiempo posible las actividades inherentes a su cargo.

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Lectores y Fontaneros	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I, II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Lectores y Fontaneros	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal de Agua			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Lector de Contadores, Fontanero y Ayudante de Fontanero			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes y según la necesidad del servicio	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de coordinar, dirigir, supervisar las funciones del personal a su cargo, con el objeto de brindar a la población el líquido vital de forma óptima cumpliendo con los estándares de salud establecidos. Así mismo el óptimo funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, red de tubería, llaves de distribución y servicios domiciliarios, para que el usuario tenga a entera satisfacción el servicio de agua potable.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisar que los sistemas de Agua Potable cumplan con los horarios de abastecimiento y que se encuentren funcionando bien.	X		
2	Planificar y supervisar las actividades que ejecutan los fontaneros y lectores		X	
3	Supervisar los niveles y buen funcionamiento de los sistemas de cloración en las diferentes fuentes de agua potable.	X		
4	Monitorear el estricto horario de arranque de los equipos de bombeo en los diferentes pozos, tuberías y líneas de abastecimientos en todos los sectores del municipio.	X		
5	Monitorear el buen funcionamiento de los equipos de bombeo durante el tiempo de su activación y reportar cualquier falla que se detecte.	X		
6	Abastecer constantemente toda clase de accesorios, materiales, herramientas y equipo para la realización de las diferentes actividades de fontaneros y lectores.	X		
7	Realizar inspecciones solicitadas.	X		
8	Elaborar informes solicitados.	X		
9	Programar anualmente las vacaciones del personal de la Unidad.	X		
10	Registro de las actividades en bitácora correspondiente.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

11	Efectuar la evaluación de desempeño del personal de campo.	X		
12	Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de la Unidad			
13	Elaborar y presentar el Presupuesto de Gasto Anual de la Unidad			
14	Elaborar y presentar la planificación semanal de actividades de la Unidad.		X	
15	Elaborar y presentar el informe semanal de la Unidad.	X		
16	Elaborar y presentar la Memoria de Labores de la Unidad.			X
17	Asegurar que se brinde atención a los usuarios de manera cordial y oportuna.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 años de experiencia en puesto municipal.

OPCIÓN B 2 años de experiencia en puesto con funciones afines.

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo, Gestión de documentos internos, responsabilidad.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL	Asistente I, II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Lectores y Fontaneros	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Lectores y Fontaneros			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª calle 5ª avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de proporcionar apoyo administrativo y de atención al usuario en la Unidad de Fontaneros y Lectores, así mismo realizar administrativamente los cambios en los servicios de agua potable, cuando así lo requiera el usuario y por cambios de contador, traspasos o actualizaciones.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la unidad o para proporcionar información sobre gestiones de estados de cuenta, cambio de contadores, servicios directos, etc.	X		
2	Emitir e imprimir títulos de Servicios de Agua Potable	X		
3	Registrar y actualizar traspasos de Servicios de Agua Potable	X		
4	Control de órdenes de inspección que se le entregan al Coordinador de la Unidad, para que se realicen en el menor tiempo posible (3 días hábiles).		X	
5	Crear cuenta corriente en el sistema de las solicitudes de Agua Potable ya autorizadas por el Señor Alcalde, para que puedan empezar a cancelar su canon de agua.	X		
6	Ingreso al Sistema de Gobiernos Locales lecturas mensuales de abastecimiento de servicios de agua potable.		X	
7	Verificar en el Sistema de Gobiernos Locales las lecturas ingresadas por los lectores.		X	
8	Corregir rutas de toma de lecturas, (agregar nuevos servicios, cambiar de posición algún usuario, cambio de contadores de agua, cambio de direcciones, etc.), cuando lo soliciten los señores lectores.	X		
9	Mantener actualizada la base de datos del personal de la Unidad de Lectores y Fontaneros.	X		
10	Elaborar las solicitudes de vacaciones correspondientes al personal de la Unidad.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

11	Escaneo de papelería general de solicitudes de servicio de agua potable, para su archivo, resguardo y custodia de forma física y digital		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 años de experiencia en puesto municipal.

OPCIÓN B 2 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Microsoft Office, AutoCad, Gestión de documentación interna. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de equipo de computación, Trabajo en equipo.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Fontanero	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Lectores y Fontaneros	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Lectores y Fontaneros			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna.	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª calle 5ª avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de proporcionar el servicio técnico a los sistemas de agua potable, así como encargado de las suspensiones y reconexiones del servicio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por el funcionamiento de las de bombas de Agua Potable	X		
2	Realizar los movimientos de llaves de distribución de Agua en los diferentes sistemas.	X		
3	Realizar las suspensiones y reconexiones de servicios de agua potable.	X		
4	Llevar a cabo el cambio de llaves de contadores de agua cuando se encuentran en mal estado.	X		
5	Efectuar las reparaciones de fugas en servicios de agua.	X		
6	Realizar las conexiones nuevas de servicios de agua potable.		X	
7	Apoyar en la lectura de contadores cuando sea necesario.			X
8	Cumplir con las autorizaciones de suspensiones y reconexiones.	X		
9	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de diploma de nivel primario.			
OPCIÓN B	Acreditación de diploma de nivel básico.			
EXPERIENCIA				

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en funciones afines.
CONOCIMIENTOS	
Fontanería. Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, relaciones interpersonales.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Ayudante de Fontanero	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Lectores y Fontaneros	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Lectores y Fontaneros			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna.	REGLÓN	022	
UBICACIÓN 6ª calle 5ª avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central.				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de apoyar en el servicio técnico a los sistemas de agua potable, así como encargado de las suspensiones y reconexiones del servicio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyar a fontaneros en suspensiones, re conexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua potable.	X		
2	Reparar tuberías dañadas.	X		
3	Apoyar a fontaneros en suspensiones, re conexiones, instalaciones nuevas de servicios de agua potable.	X		
4	Reparar tuberías dañadas.	X		
5	Apoyar en toma de lecturas de contadores de agua cuando sea necesario.		X	
6	Realizar el mantenimiento de los sistemas de Agua del Municipio.	X		
7	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Primario.			
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Primario.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses en puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año en puesto con funciones afines al puesto			

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

CONOCIMIENTOS
Fontanería. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
HABILIDADES
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales.
OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Lector de Contadores	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Agua	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Lectores y Fontaneros	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de la Unidad de Lectores y Fontaneros			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna.	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6a calle 5a avenida Zona 1 San Lucas Sacatepéquez, Mercado Municipal Central				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de tomar las lecturas de los contadores del servicio de agua potable.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Tomar lecturas en sectores asignados.		X	
2	Tomar lecturas en macromedidores instalados en las diferentes fuentes de agua potable en el municipio.		X	
3	Realizar el reporte de todas las lecturas realizadas.		X	
4	Ingreso de lecturas al Sistema de Gobiernos Locales por medio de la Aplicación Móvil.		X	
5	Entregar notificaciones a clientes morosos.	X		
6	Inspeccionar las nuevas conexiones de servicios.	X		
7	Apoyar a fontaneros cuando sea necesario.	X		
8	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de nivel medio.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de nivel medio.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en otro puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 años de experiencia en puesto con funciones afines,			

Manual de Funciones, Organización y Puestos - Dirección Municipal de Agua

CONOCIMIENTOS
Fontanería. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
HABILIDADES
Proactividad, Responsabilidad, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales.
OTROS