

Términos de Referencia
Formulación de Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de San Miguel Ixtahuacán.

Fecha:	21.04.15	No. Proyecto:	1311.04.3.0
--------	----------	---------------	-------------

Parte 1: Descripción del Puesto

1. Cargo	Formulación de Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de San Miguel Ixtahuacán.
2. Programa / Proyecto Ubicación de trabajo	Proyecto A'JIN-HSI
3. Localidad de Trabajo	Oficinas del Programa A'JIN de HELVETAS Interior Edificio Municipal Tejutla, departamento de San Marcos, con frecuentes visitas a municipios.
4. Período de validez	20 días calendario a partir de firma de contrato.
5. Responde a persona	- Responsable del proyecto A'JIN-HSI en aspectos técnicos - Coordinador del programa A'JIN en aspectos administrativos - Directora de Programa HELVETAS en aspectos de personal.
6. Relaciones de trabajo dentro de la organización	- Equipo de trabajo Programa A'JIN-HELVETAS para la coordinación de actividades.
7. Coordinación, relaciones con otras organizaciones	- Autoridades Municipales (DMP, OMAS, DAFIM, JAM) de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos.
8. Objetivos de la Consultoría	1) Fortalecer la gestión municipal del agua y saneamiento a través de la formulación del Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de San Miguel Ixtahuacán.

Parte 2: Actividades a desarrollar

Objetivo y Actividades	Resultados/productos esperados y hasta cuando
<p>1) Fortalecer la gestión municipal del agua y saneamiento a través de formulación del Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de San Miguel Ixtahuacán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar taller con el Concejo Municipal y personal técnico para establecer la interrelación de las unidades técnicas con OMAS. - Documentar las funciones del personal que opera actualmente en la OMAS y otras unidades técnicas. - Documentar la opinión del Concejo Municipal respecto a las actividades que realiza la OMAS y cuál es el rol en el municipio. - Socialización de las propuestas con las autoridades y funcionarios municipales (DMP, OMAS, DAFIM). 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 taller para identificar las funciones de la OMAS en área urbana y rural con autoridades municipales, en base a las competencias de la Municipalidad y la relación con otras dependencias municipales. 3 días • 1 Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de San Miguel Ixtahuacán, realizado y aprobado por autoridades del municipio. 12 días • 2 eventos de presentación general y validación y corrección del Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento con Concejo Municipal y personal técnico. 5 días.

<ul style="list-style-type: none"> - Definir con Concejo Municipal y personal técnico las funciones de la OMAS en área rural y urbana. - Promover y proponer un organigrama de unidades técnicas de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán. - Definición de puestos y funciones con perfiles del personal ideal y condiciones de competencias mínimas esenciales para la OMAS. - Competencias definidas para la gestión de proyectos y organización comunitaria. - Lineamientos institucionales de edición aplicados a informes y documentos. - Redacción y edición, con términos claros y comprensibles, ortografía correcta. 	
---	--

Parte 3: Requerimientos

Nivel Educativo:

Formación universitaria Licenciatura en Derecho, Ciencias jurídicas o Sociales, Administración de Empresas, Auditoría (Graduado/a).

Experiencia Profesional:

- Experiencia en el sector agua y saneamiento.
- Experiencia y conocimiento del marco legal de Reglamentos de Agua.
- Experiencia en aspectos legales de los servicios y competencias municipales.
- Experiencia comprobable en formulación de Reglamentos de Servicios Públicos Municipales.
- Facilidad de expresión oral y comunicación en lenguas locales (de preferencia).
- Destrezas para redactar y preparar informes.
- Responsable, con actitud y vocación de servicio.

Requisitos:

- Enviar carta de interés incluyendo oferta económica de los servicios y hoja de vida.
- Referencias personales y laborales, experiencia laboral.
- Estar inscrito/a en sistema de administración tributaria, especificar régimen.
- NO ser deudor/a moroso/a del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Libre de antecedentes penales y policíacos.
- Enviar de forma electrónica los documentos a más tardar el día jueves 14 de mayo de 2015 hasta las 12:00 horas al correo electrónico: hgarecursoshumanos@gmail.com u original impreso en sobre cerrado debidamente identificado a las Oficinas del Programa A'jin, interior del Edificio Municipal de Tejutla, San Marcos.

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas.