

Términos de Referencia
Consultor (a) Elaboración de “Manual de Funciones, Reglamento Interno y
Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento”.

Parte 1: Descripción del Puesto

Versión:	17.05.16	Código:	1311.11.3.0
1. Posición	Consultor para la elaboración de “Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS)”.		
2. Programa / Proyecto Localidad de trabajo	Proyecto WIP Municipios de Sibinal, Río Blanco y San Lorenzo, todos del Departamento de San Marcos		
3. Período de validez	3 meses partir de la fecha de contrato.		
4. Responde a persona	Director de Programa HGA, en aspectos de contratación Coordinador de proyecto, en aspectos técnicos y administrativos Asesor de proyecto, en aspectos técnicos		
5. Relaciones de trabajo dentro de la organización	Equipos de trabajo de Helvetas HGA en el componente de Agua y Saneamiento, y otras de ser necesario		
6. Coordinación, relaciones con otras organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel institucional: representantes del MSPAS, INFOM • A nivel Municipal: Autoridades y funcionarios municipales (DMP, DFIM, JAM, OMAS) de los Municipios de Sibinal, San Lorenzo, Río Blanco. 		
7. Objetivos en el trabajo:	Realizar y adaptar el Manual de Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) de la Municipalidad como una herramienta administrativa y normativa del personal que permita una efectiva prestación de servicios de agua y saneamiento a la población.		

Parte 2: Actividades a Desarrollar

Responsabilidades y Actividades	Resultados esperados y hasta cuando
<p>1. Definición de funciones específicas de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) de acuerdo al marco normativo y regulatorio de las competencias municipales del sector agua y saneamiento y el vínculo con otras unidades técnicas y programas de desarrollo municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de un estándar de puestos y funciones para la OMAS de acuerdo al marco normativo y regulatorio vigente. ▪ Identificación de la estructura organizativa de las unidades técnicas y/o programas de desarrollo municipal. ▪ Entrevistas y reuniones de trabajo con personal de OMAS, Concejo Municipal, DMP y DAFIM, MSPAS, INFOM y SEGEPLAN para socialización y aprobación de funciones de la OMAS. 	<p>Se han identificado las funciones y su vinculación de las unidades técnicas y programas de desarrollo municipal con el Concejo Municipal.</p> <p>Se tienen identificadas y aprobadas las funciones, competencias y las líneas de áreas de intervención de la OMAS en la prestación de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.</p> <p>Borrador de documento elaborado.</p> <p>(20 días)</p>
<p>2. Descripción de puestos y perfil del personal de OMAS, para atender las demandas y necesidades de la población urbana y rural en la prestación del servicio de agua y saneamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un estándar de puestos, funciones y perfil para personal de OMAS de acuerdo al marco legal. ▪ Reuniones de trabajo con personal de OMAS para la identificación de las actividades que actualmente realizan y validación de propuesta. 	<p>Están definidos los puestos, las funciones y el perfil del personal de OMAS.</p> <p>Se han establecido y aprobado las competencias del personal de OMAS.</p> <p>(25 días)</p>

<p>3. Descripción de Reglamento Interno de trabajo del personal de OMAS, para administrar la prestación del servicio y su relación con el Reglamento Interno Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas y reuniones con personal de OMAS, Secretaría, DAFIM, DMP y Concejo Municipal para identificar las normas y condiciones para el personal. ▪ Realizar un análisis comparativo del Reglamento Interno de la Municipalidad con la propuesta de Reglamento Interno de la OMAS para su discusión y aprobación. 	<p>Definición de las condiciones de trabajo del personal de la OMAS.</p> <p>Establecimiento de la relación del Reglamento Interno de la OMAS con el Reglamento Interno de la Municipalidad.</p> <p>Borrador de documento elaborado.</p> <p>(20 días)</p>
<p>4. Revisión y definición a través de diagramas, los procesos y procedimientos en la gestión de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano y rural y su relación con organizaciones comunitarias e instituciones rectoras y reguladoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones con personal de OMAS, DMP, Concejo Municipal, MSPAS, INFOM, SEGEPLAN, ADIMAM y RASMARQ para identificar procesos en la prestación de servicios de agua y saneamiento. ▪ Elaboración de una propuesta con diagramas de procesos y procedimientos para las acciones de la OMAS de acuerdo al marco normativo. ▪ Revisión y preparación de formatos de solicitudes, informes, reclamos, cobros, registros de ingresos, inscripción de Comisiones de Agua y Saneamiento y Promotores de Agua, y otros según sean necesarios. 	<p>Diagramas de procesos y procedimientos como mínimo para las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nueva conexión domiciliar y lectura de contadores. ▪ Suspensión y activación de los servicios de agua y saneamiento a nivel urbano. ▪ Elaboración de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la OMAS. ▪ Gestión de proyectos a nivel rural. ▪ Evaluación y monitoreo de la calidad de agua de sistemas de agua a nivel rural. ▪ Todos los formatos para normar los procesos y el funcionamiento de la OMAS. <p>Documento final elaborado y revisado.</p> <p>(25 días)</p>

Parte 3: Perfil y Nivel Académico

El consultor o consultora deberá acreditar la siguiente formación y experiencia:

Nivel educativo

- ✓ Licenciatura en Ingeniería, Administración, o afines

Experiencia profesional comprobable

- ✓ Sector agua y saneamiento.
- ✓ Aspectos legales de los servicios y competencias municipales.
- ✓ Conocimiento en la administración, operación y funcionamiento de los servicios públicos ambientales a nivel urbano y rural.

Otros

- ✓ Facilidad de expresión oral y comunicación en idiomas locales (de preferencia).
- ✓ Destreza para redactar y preparar informes.
- ✓ Responsable, con actitud y vocación de servicio.
- ✓ Habilidad y estrategias para liderazgo de grupos.
- ✓ Habilidad para transmitir conocimientos de forma popular y participativa.
- ✓ Experiencias en trabajo con comunidades.
- ✓ Experiencia en evaluación de procesos de capacitación.

Parte 4: Requisitos

- a) Carta de Interés con propuesta económica que debe incluir únicamente servicios técnicos y profesionales.
- b) Currículum Vitae.
- c) Fotocopia de Documento Personal de Identidad (DPI), Antecedentes Penales y Policiacos, constancia de colegiado activo.
- d) Estar Inscrito/a en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), especificar régimen.
- e) 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.

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