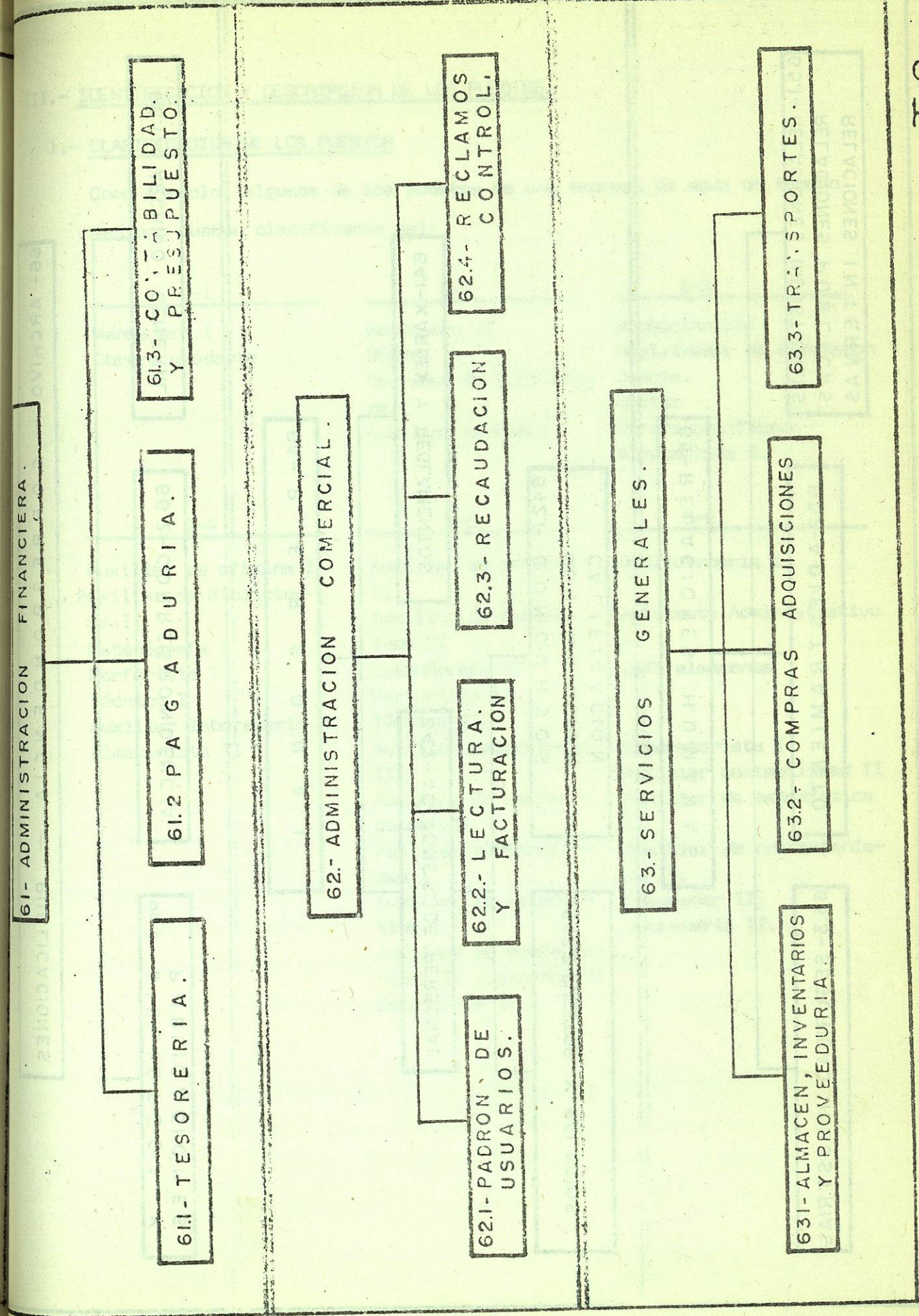


T-8



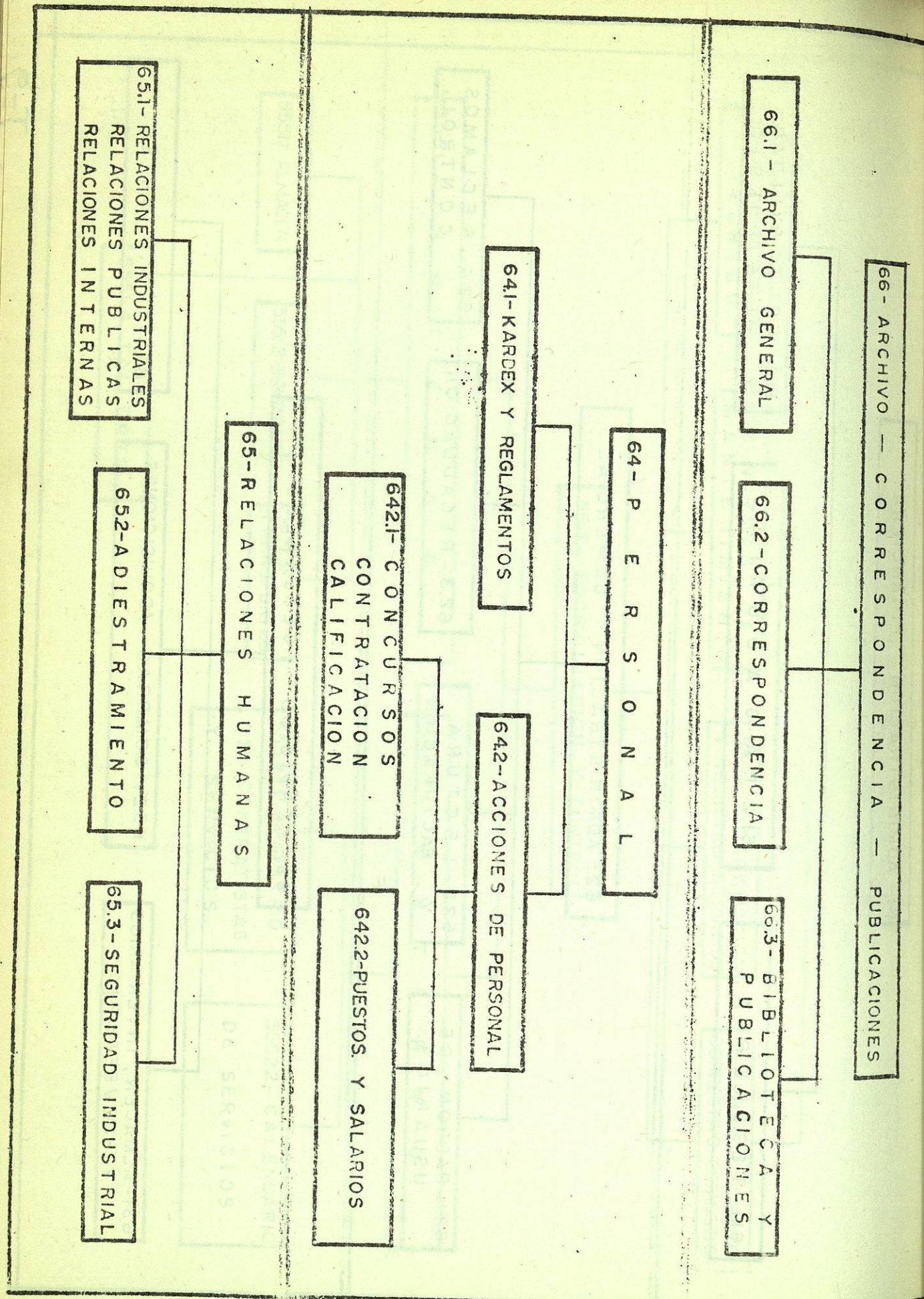
G-1

III.- IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE LOS PUESTOS.

1.- CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

Como ejemplo, algunos de los puestos de una empresa de agua de tamaño mediano pueden clasificarse así:

G-1	G-2	G-3
Mensajero I Obrero ayudante	Mensajero II Obrero Operador de duplicado ra. Auxiliar almacén	Recepcionista Registrador de correspon dencia. Chofer Obrero calificado Almacenista I.
G-4	G-5	G-6
Auxiliar de oficina I Auxiliar de Bibliote- ca I. Estenógrafa I Perforista I Técnico I Auxiliar laboratorio Almacenista II	Auxiliar de oficina II Auxiliar de Biblio- teca II Estenógrafa II Perforista II Técnico II Auxiliar Laboratorio II Auxiliar de corres- pondencia Auxiliar contabili- dad I. Auxiliar de estadís- tica I Auxiliar de profesio- nista I. (Operador I) Secretaria I.	Bibliotecaria I Asistente Administrativo I. Jefe almacenes Laboratorista I Auxiliar contabilidad II Auxiliar de estadística II Auxiliar de profesiona- sta II. (Operador II) Secretaria II.



G-7	P-I	P-II
Bibliotecaria II	Profesionista I	Idem conforme a rango — trabajo y capacidad.
Asistente administrativo II	Químico	
Laboratorista II	Ingeniero	
Auxiliar de profesorista III	Abogado	
(Operador III)	Economista	
Contabilista	Contador	
Secretaria Ejecutiva	etc.	

P-III	D-1	D-2
Idem conforme a rango trabajo y capacidad	Directivo I (Director Técnico) (Director administrativo).	Gerente

2.- ESCALA DE SALARIOS.

La estructura de salarios debe promover la permanencia de los empleados en la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable. Un modelo para lograr este propósito se apoya en que todos los cargos — tengan un sueldo base y un aumento anual por antigüedad tales, que —

después de 10 años de servicios el sueldo correspondiente a un — puesto comienza a superar el de base del grupo inmediatamente superior, con excepción de los puestos D1 y D2 por razones obvias.

3.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y LOS PUESTOS.

Se debe preparar un manual detallado de descripción de funciones y responsabilidades de las dependencias y los puestos

Ejemplo de descripción de una Dependencia.

Departamento de Producción de Agua Potable. (1)

- a.- Localización orgánica.— Es una dependencia de la Dirección — de Agua Potable y tiene caracter ejecutivo.
- b.- Funciones.— Es responsable de las labores de operación — de todas las facilidades de producción de agua y específicamente de:
 - b.1.- Establecer la producción y vigilancia necesaria de las — fuentes, cuencas y acuíferos para asegurar el abastecimiento adecuado de agua y su condición sanitaria.
 - b.2.- Limpiar y operar las obras, instalaciones y equipos de — captación y conducción y tratamiento, utilizados en la — producción y potabilización del agua, tales como válvulas— compuertas, canales, tanques, equipos electromecánicos,— dosificadores, etc.
 - b.3.- Limpiar y vigilar los caminos y áreas de acceso propios de la captación, la conducción y las instalaciones de tratamiento.
 - b.4.- Producir agua potable conforme a las necesidades y programas de operación que le sean solicitados por el Departamento de Distribución, y con aprobación de la Dirección — de Operación de Agua Potable.

b.5.- Clarificar, purificar, estabilizar y desinfectar las --
aguas de abastecimiento, conforme a sus características.

b.6.- Coordinar y controlar el abastecimiento de sustancias químicas, combustibles, lubricantes, reactivos, etc., y elaborar oportunamente programas de consumo para que la sección de almacenes los provea.

b.7.- Mantener los registros necesarios y hacer las pruebas comparativas del uso de sustancias químicas para controlar el tratamiento del agua y suministrar información estadística para mejoramiento y ampliaciones futuras de las instalaciones.

c.- Relaciones internas.- Con el Departamento de Distribución, el Departamento de Mantenimiento, el Departamento de Laboratorios, el Departamento de Archivo y Planoteca y la Dirección General Técnica.

d.- Relaciones externas.- A través del Departamento de Relaciones Humanas.

e.- Dependencias Directas.

Secciones de : captación, conducción, tratamiento y estaciones de bombeo de producción.

Ejemplo de descripción de un puesto.

Jefatura de la sección de transportes.- Clasificación P-1 (1)

a.- Requisitos para el puesto.

a.1.- Edad : 25 a 45 años

a.2.- Educación: grado universitario de una profesión --
afín o su equivalente en experiencia comprobable.

a.3.- Experiencia: Administrativa en la operación de flotas de --
(General) vehículos.

Conocimientos generales básicos del idioma inglés.

Buena capacidad para manejar formularios y para redactar.

Conocimientos generales de administración.

Tener licencia para conducir vehículos automotores.

a.4.- Experiencia: Conocimientos en el manejo de almacén de repuestos; (Técnica) en diseño y utilización de locales para pequeños talleres; y en diagnóstico de fallas mecánicas.

a.5.- Características especiales: En el puesto se deberá trabajar con gran independencia y mantener constantes y cordiales relaciones con otras personas y dependencias.

Se deberá supervisar y dirigir las labores de un gran número de empleados de muy diversas clases, a quienes se debe saber asignar, controlar, motivar y evaluar sus tareas.

a.6.- Aptitudes personales: Quien desempeñe este puesto deberá ser apto para trabajar en equipo, tener deseos de perfeccionar sus conocimientos en materia de transportes, condiciones humanas para el manejo de personal, disciplina para acatar órdenes de superiores, y receptividad y flexibilidad mental para aceptar nuevos conceptos y recomendaciones.

a.7.- Documentación. Se exigen certificados pertinentes que acrediten experiencia, empleos anteriores y estudios.

b.- Descripción de responsabilidades.

- b.1.- Preparar y proponer las requisiciones para adquisición y reparación de vehículos.
- b.2.- Preparar formularios y proponerlos para control de: almacén - de repuestos, movimiento de vehículos, turnos de trabajo de conductores mecánicos, vigilantes y auxiliares, control de combustible y lubricantes, y programa de servicios y rutas de transporte.
- b.3.- Con la supervisión del Director General de Servicios Administrativos, elaborar el programa de trabajo y supervisión del Departamento de Transportes, así como los manuales de operación y mantenimiento de vehículos, almacén de repuestos y taller.
- b.4.- Con la supervisión del Director General de Servicios Administrativos preparar y proponer los reglamentos de trabajo del Departamento de Transportes y cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.
- b.5.- Colaborar con el Director General de Servicios Administrativos y con los otros Directivos de la Empresa en lo pertinente al trabajo y servicios del Departamento de Transportes.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 FACULTAD DE INGENIERIA
 U.N.I.

4.- ESTIMATIVO DEL NUMERO DE TRABAJADORES Y PERSONAL DIRECTIVO.

Con los datos de DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS se procede a llenar ordenadamente los cuadros de número de trabajadores y directivos necesarios.

Ejemplo:

J.A.P.A. de

RESUMEN DE PUESTOS REQUERIDOS.

Dependencia	Denominación del Puesto	Clasificación	No. del Puesto	No. de Personal	Remuneración mensual.
Dirección Administrativa.- Servicios generales.	Jefatura Sección Transportes.	P-1	53 000	1	P.1

Total de empleados necesario.
VALOR TOTAL NOMINA