

**IP-075-14-2015**

En las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública de **LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)**: En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas con cuarenta minutos del día veintitrés de julio del año dos mil quince.

La suscrita Oficial de Información **CONSIDERANDO QUE:**

- I) El día trece de julio del presente año, se recibió mediante correo electrónico en la Unidad de Acceso a la Información Pública de ANDA (en adelante UAIP ANDA), solicitud de información por parte del ciudadano: \_\_\_\_\_, quien se identificó por medio de su Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ solicitando la información personal siguiente:

“Perfiles profesionales, rangos salariales por cargo, descripción del puesto, funciones y actividades desarrolladas por los servidores públicos que desarrollan sus funciones en la Unidad creada para cumplir lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Medio Ambiente.”

- II) El artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), establece que el o la Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

En virtud de lo anterior, se remitió la solicitud de información número 075-14-2015 a la Unidad Administrativa competente.

En atención a lo petitionado, la Gerencia de Recursos Humanos de ANDA, informó lo siguiente:

En relación a los perfiles profesionales que deben de los servidores públicos que se desempeñan en la Unidad de Gestión Ambiental están:

**1. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental:**

Grado Académico: Ingeniero/a Civil, Sanitario, Químico, Ambiental o Agrónomo, Licenciatura en Biología, Eco tecnología, Química u otras carreras afines al cargo con experiencia mínima de tres años en puestos similares.

**2. Técnico Ambiental:**

Grado Académico: Ingeniería Civil, Sanitaria, Química, Ambiental, Agronómica, Industrial, Arquitectura, Licenciaturas en Eco-tecnología, Biología, Química o carreras afines al cargo o con experiencia mínima de un año en puestos similares con dominio del tema Ambiental.

**3. Técnico Especializado Ambiental en Calidad de Agua:**

Cargo Académico: ingeniería Civil, Ingeniería o licenciado en Química, Licenciaturas en Eco-Tecnología, Biología o carreras afines, al cargo o con experiencia mínima de dos años en puestos similares, dominio del tema Ambiental.

Oficina de información y respuesta

**4. Técnico Especializado Ambiental Sanitarista:**

Grado Académico: Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Licenciaturas en Eco-Tecnología, Biología o carreras afines o con experiencia mínima de dos años en puestos similares, dominio del tema ambiental.

**5. Técnico Ambiental Coordinador de Viveros:**

Grado Académico: Ingeniero Agrónomo, Dasonomo, Licenciatura en Biología, o carreras afines al cargo o experiencia mínima de tres años en puestos similares.

**6. Colaborador Administrativo UGA:**

Grado Académico: Bachiller, estudiante de preferencia con estudios universitarios de Segundo a Tercer Año de Licenciatura en Administración de Empresa o carreras afines al cargo experiencia mínima de dos años en cargos similares.

**7. Ordenanza:**

Grado Académico: Noveno grado, experiencia no necesaria.

*Con respecto a los rangos salariales de la Unidad de Gestión Ambiental:*

CARGO	MÍNIMO	PROMEDIO	MÁXIMO
JEFE UNIDAD GESTION AMBIENTAL	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00
COLABORADOR ADMINISTRATIVO UGA	\$712.00	\$712.00	\$712.00
ORDENANZA	\$413.06	\$413.06	\$413.06
TECNICO AMBIENTAL	\$650.00	\$928.62	\$1,300.00
TECNICO AMBIENTAL COORDINADOR DE VIVEROS	\$1,030.00	\$1,030.00	\$1,030.00
TECNICO ESPECIALISTA AMBIENTAL SANITARISTA	\$1,471.79	\$1,471.79	\$1,471.79
TECNICO ESPECIALISTA AMBIENTAL EN CALIDAD DE AGUA	\$1,242.50	\$1,242.50	\$1,242.50

La Gerencia de Recursos Humanos informa en relación a la descripción del puesto:

- 1. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental:** Puesto de Jefatura se encarga de coordinar, y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional.
- 2. Técnico Ambiental:** Es un profesional que proporciona apoyo y asesoría técnica a las instancias de la ANDA sobre las normas y reglamentos vigentes en materia ambiental, Agua potable y aguas residuales para su respectivo cumplimiento institucional.
- 3. Técnico Especializado Ambiental en Calidad de Agua:** Es un profesional especializado en temas del medio ambiente, principalmente en calidad del agua potable, tomando en consideración la normativa vigente.
- 4. Técnico Especializado Ambiental Sanitarista:** Es un profesional especializado en temas de medio ambiente, principalmente en aguas residuales tomando en consideración la normativa vigente.

5. **Técnico Ambiental Coordinador de Viveros:** Es un profesional que proporciona apoyo y asesoría técnica a las instancias de la ANDA sobre las normas y reglamentos vigentes en materia ambiental, para su respectivo cumplimiento institucional. Coordina el buen manejo de viveros forestales, planes o programas de compensación ambiental, reforestación y otros relacionados que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución.
6. **Colaborador Administrativo UGA:** Desarrollar actividades administrativas para el Jefe y Personal de la Unidad de Gestión Ambiental , siguiendo los Procedimientos y Normas establecidas como llevar controles, archivos , preparación y custodia de la documentación , asistencia ejecutiva para la Unidad de Gestión Ambiental. Así como también realiza gestiones.
7. para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad; además de apoyar en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
8. **ORDENANZA:** Proporciona actividades de limpieza y aseo, traslado de correspondencia, trámites y apoyos varios.

En base a lo solicitado en cuanto a funciones y actividades desarrolladas por los servidores públicos que laboran en la Unidad de Gestión ambiental, la Gerencia brinda la siguiente información:

#### 1. Jefe de Unidad de Gestión Ambiental:

- Participa en la revisión, actualización, iniciativas de leyes, reglamentos y normas ambientales relacionadas a las actividades y funciones institucionales.
- Supervisa, coordina, asesora y da seguimiento a los procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional.
- Da seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental en la institución.
- Da seguimiento a las condiciones y medidas establecidas en los permisos ambientales y/o Resoluciones otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Da a conocer a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución.
- Asesora en materia ambiental al nivel superior y unidades de ANDA.
- Participar en la revisión y actualización de instrumentos normativos referentes al agua potable, aguas residuales, relacionados a las actividades y funciones institucionales para incorporar la variable ambiental.
- Representa a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales.
- Coordinación interna para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior.
- Informa a las Gerencias Operativas sobre los resultados de las inspecciones de las condiciones ambientales o sanitarias de las plantas de tratamiento de aguas residuales y fuentes de Abastecimiento de Agua Potable.
- Planifica, dirige y controla las actividades de la Unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo.

- Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Unidad. Según el Presupuesto Anual asignado.
- Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- Propone al Administrador y Supervisor de los Contratos que se le asignen relacionados con el quehacer de la Unidad.
- Verifica la implementación y funcionamiento de los Viveros Institucionales.
- Implementa y mantiene un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior.
- Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Realiza otras actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Subdirección de Ingeniería y Proyectos o Dirección Superior.

## **2. Técnico Ambiental**

- Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal designada por el Jefe y sus funciones.
- Elabora opiniones o informes técnicos ambientales.
- Apoya en inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo para los proyectos de ANDA u otra institución relacionada para el caso.
- Organiza, coordina y realiza reuniones con grupos integrantes en temática ambiental relacionada que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución, según instrucciones superiores.
- Capacita y/o apoya a las instancias de la ANDA, en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de Agua Potable, Agua Residual y ambiental relacionada que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución
- Apoya y/o coordina internamente en las Auditorías Ambientales realizadas por el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos de ANDA.
- Da seguimiento y coordina el plan de la Política Ambiental Institucional de acuerdo a asignación de Jefe inmediato.
- Asesora en la gestión de evaluación trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución, a las diferentes dependencias de ANDA.
- Seguimiento a los Trámites Ambientales así como a las resoluciones emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Representa a la institución en comités institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
- Capacita y/o apoya a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia ambiental relacionada, que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución.
- Apoyo y/o Coordinación interna para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior.
- Seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Proyectos, Obras o Actividades de la Institución.

- Da asistencia técnica y participa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o Diagnósticos Ambientales de la Institución.
- Divulga en la institución, las regulaciones en materia ambiental conforme a las leyes y reglamentos ambientales y relacionados existentes.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
- 

### **3. Técnico Especializado Ambiental I en Calidad de Agua.**

- Opina y elabora informes técnicos ambientales.
- Realiza visitas técnicas ambientales e inspecciones de campo.
- Participa en la organización, coordinación y realización de reuniones con grupos integrantes en temática ambiental, principalmente sobre calidad del agua potable, según instrucciones superiores.
- Participa en seguimiento a los procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional, según instrucción de jefe inmediato.
- Apoya en el seguimiento a la normativa técnica-ambiental institucional y aquellas relacionadas.
- Coordina acciones con referentes regionales de Calidad del Agua.
- Revisa y da seguimiento a informes, de indicadores mensuales de calidad del agua potable de los sistemas de ANDA, para dar a conocer a Jefe de la Unidad y Unidades Gerenciales.
- Participa en actividades de representación a la Institución en Comités Institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
- Implementa y mantiene un sistema de información que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas en Control de Calidad del Agua Potable de la ANDA.
- Participa en el seguimiento a la ejecución del Plan de la Política Ambiental y cumplimiento de la legislación ambiental competente.
- Capacita y/o apoya a las instancias de la ANDA, en la divulgación de normas y reglamentos vigentes en materia de Agua Potable y ambiental relacionada que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución.
- Da asistencia técnica y participa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o Diagnósticos Ambientales de la Institución.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Participa en el seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales y/o Resoluciones otorgadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los proyectos, Obras o actividades de la Institución.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

### **4. Técnico Especializado Ambiental Sanitarista.**

- Elabora opiniones o informes técnicos ambientales.
- Realiza visitas técnicas ambientales e inspecciones de campo.
- Participa en la organización, coordinación y realización de reuniones con grupos integrantes en temática ambiental, principalmente en el tratamiento de aguas residuales, según instrucciones superiores.

- Participa en seguimiento a los procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo a la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional, según instrucción de jefe inmediato.
- Seguimiento a la normativa técnica-ambiental institucional.
- Revisa y consolida los Informes Operacionales de plantas de tratamiento de aguas residuales propiedad de ANDA, que cuentan con el respectivo permiso ambiental para ser remitidos al MARN.
- Revisión y seguimiento de los informes operacionales de plantas de tratamiento de aguas residuales propiedad de ANDA.
- Participa en actividades de representación a la Institución en Comités Institucionales e interinstitucionales, cuando sea requerido por superiores.
- Implementa y mantiene un sistema de información que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas el tratamiento de las aguas residuales.
- Apoya y/o coordina internamente en las Auditorias Ambientales realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente para las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de ANDA.
- Participa en la coordinación con las instancias competentes para la ejecución del Plan de la Política Ambiental Institucional en cumplimiento de la legislación ambiental.
- Apoya y/o coordina internamente en la Atención de las Denuncias Ambientales de Aguas Residuales de tipo Ordinario, relacionadas con la Institución, según requerimiento.
- Capacita y/o apoya a las instancias de la ANDA, normas y reglamentos vigentes en materia de Agua Residual y ambiental relacionada que de una u otra forma regulan la gestión de la Institución
- Apoya en el seguimiento a las dependencias en la implementación de normas ambientales y aquellas relacionadas.
- Da asistencia técnica y participa con otras áreas durante la elaboración y revisión de los estudios de impacto ambiental o Diagnósticos Ambientales de la Institución.
- Participa en el seguimiento al cumplimiento de las condiciones y medidas establecidas en los Permisos Ambientales otorgados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los proyectos, obras o actividades de la Institución.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

#### **5. Colaborador Administrativo UGA.**

- Elabora Reportes de Horas Extras y Viáticos.
- Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Asiste a la Jefatura en la preparación de correspondencia.
- Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.

- Lleva controles internos de la Unidad de Gestión Ambiental; tales como: Control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.
- Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental, formularios S-1, entre otros.
- Apoya en la elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad, así como control de gasto presupuestario a través del SICEP.
- Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
- Elabora solicitudes de Transporte, para el uso de vehículos de la Unidad.
- Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las actividades de la agenda de trabajo de Jefe inmediato y personal de la Unidad.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Asiste a reuniones que convoca su Jefe Inmediato o Dirección Superior.
- Realiza otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

#### **6. Colaborador Administrativo UGA.**

- Elabora Reportes de Horas Extras y Viáticos.
- Apoya la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Asiste a la Jefatura en la preparación de correspondencia.
- Recibe, clasifica, despacha y archiva correspondencia.
- Lleva controles internos de la Unidad de Gestión Ambiental; tales como: Control de correspondencia, control de archivos, control de permisos y licencias del personal de la Unidad y otros que así se le indiquen.
- Realiza gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Gestión Ambiental, formularios S-1, entre otros.
- Apoya en la elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Unidad, así como control de gasto presupuestario a través del SICEP.
- Organiza y actualiza los archivos de la Unidad.
- Elabora solicitudes de Transporte, para el uso de vehículos de la Unidad.
- Elabora y tramita documentación necesaria de apoyo a las actividades de la agenda de trabajo de Jefe inmediato y personal de la Unidad.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Asiste a reuniones que convoca su Jefe Inmediato o Dirección Superior.
- Realiza otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

#### **7. Ordenanza**

- Realiza diariamente la limpieza general del área asignada.
- Traslada correspondencia interna y externa.
- Atiende a las visitas proporcionando atenciones.
- Efectúa diligencias que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

- Atiende la solicitud de reproducción de fotocopias.
- Solicita material de limpieza.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción, e informa a su superior jerárquico inmediato.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el jefe inmediato.

**III)** A partir del deber de motivación establecido en los artículos 65 y 72 LAIP, las resoluciones de los entes obligados deberán entregarse a la solicitante, a través del oficial de información mediante escrito con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

Con base a las facultades legales previamente señaladas y en vista que la solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 36, 66 de La ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Artículos 50 y 52 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, luego de haber analizado el fondo de lo solicitado y haber realizado el procedimiento de Ley que establece el Artículo 70 de la LAIP, en razón de lo antes expuesto y en lo estipulado en el Artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, en relación con el Artículo 62 y 72 LAIP, la suscrita Oficial de Información **RESUELVE: I) CONCÉDASE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** dentro del plazo establecido por la LAIP, información que fue suministrada por la Gerencia de Recursos Humanos, la cual se encuentra relacionada en el Romano **II)** de la presente resolución. **II) ENTRÉGASELE** el requerimiento solicitado por medio del presente informe oficial y **III) NOTIFÍQUESE** la presente resolución y entréguese la información pública tramitado por el ciudadano, al correo electrónico establecido por él, en el formulario de solicitud número 075-14-2015, como medio de comunicación y déjese constancia en el expediente respectivo.

---

**Licda. Morena Guadalupe Juárez**  
**Oficial de Información Pública**

# Oficina de información y respuesta